Tập Hướng dẫn cho Nhân viên Chăm sóc Tại nhà

Chương trình Người tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên

DHS
Oregon Department of Human Services

OREGON Home Care COMMISSION

Mục lục:

Tập Hướng dẫn cho Nhân viên Chăm sóc Tại nhà

Giới thiệu 2

Chương 1: Chương trình Người tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên 3

Chương 2: Mối quan hệ trong công việc 8

Chương 3: Làm một người chuyên nghiệp 14

Chương 4: Kế hoạch Dịch vụ và Danh sách công việc 23

Chương 5: Thanh toán cho các Dịch vụ 28

Chương 6: Thời gian đi lại 31

Chương 7: Vai trò của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon 33

Chương 8: Ngăn ngừa ngược đãi và là người bó buộc phải báo cáo 36

Chương 9: An toàn 39

Chương 10: Đại diện vcủa công đoàvn 45

Chương 11: Quyền lợi của nhân viên chăm sóc tại nhà 46

Chương 12: Ngăn ngừa gian lận 49

Chương 13: Kết luận 54

Chương 14: Phụ lục 55

Giới thiệu

Chúng tôi rất phấn khởi khi quý vị tham gia với chúng tôi trong vai trò nhân viên chăm sóc tại nhà trong Chương trình Người Tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên (Consumer-Employed Provider Program). Công việc quan trọng của quý vị tạo nên sự khác biệt vì quý vị giúp những người cao niên và những người có khuyết tật tiếp tục sinh sống trong nhà và cộng đồng của họ một cách an toàn và tự lập nhất có thể.

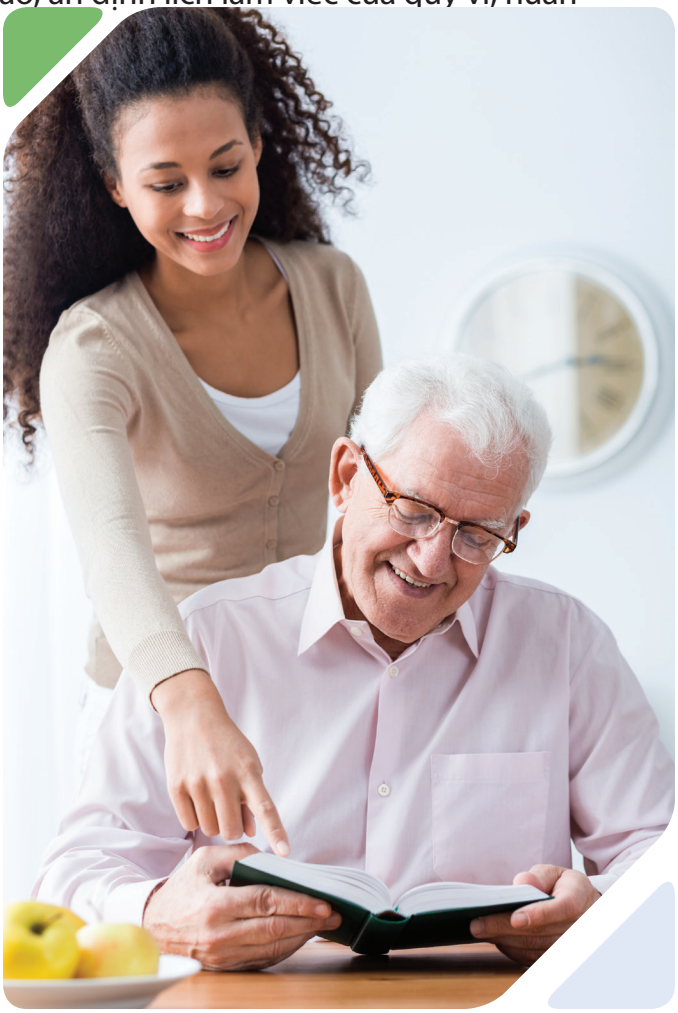
Trong tập hướng dẫn, quý vị sẽ tìm hiểu thêm về cách thức hoạt động của chương trình và làm thế nào để trở thành một nhân viên chăm sóc tại nhà thành công. Khi quý vị thành công, chương trình sẽ thành công.

Cảm ơn quý vị đã tham gia vào lực lượng nhân viên chăm sóc tại nhà.

Chương 1: Chương trình Người tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên

Oregon là một tiểu bang tiên phong trong việc cung cấp dịch vụ chăm sóc và hỗ trợ dài hạn cũng như nỗ lực giúp người tiêu dùng tiếp tục sinh sống trong nhà của mình thay vì phải vào ở trong các cơ sở chăm sóc. Những người tiêu dùng-chủ thuê việc (consumer-employers) hội đủ điều kiện để nhận những dịch vụ tại nhà do Medicaid tài trợ có thể thuê một cá nhân như quý vị để trợ giúp họ tại nhà hoặc chọn một cơ quan chăm sóc tại nhà để giúp cho họ. Những người tiêu dùng-chủ thuê việc muốn lựa chọn và thuê những nhân viên chăm sóc tại nhà cho riêng họ đăng ký với Chương trình Người Tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên (Consumer-Employed Provider, hoặc CEP).

Những người tiêu dùng-chủ thuê việc tham gia Chương trình CEP tìm và thuê những nhân viên chăm sóc tại nhà trên Hệ thống Đăng Ký của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà của Oregon (Oregon Home Care Commission Registry). Những người tiêu dùng-chủ thuê việc là những người chủ thuê nhân viên và những nhân viên chăm sóc tại nhà là nhân viên làm việc cho họ. Nói một cách giản dị, người tiêu dùng-chủ thuê việc là xếp của quý vị. Ông ta hoặc bà ta chỉ định quý vị làm công việc như thế nào và vào lúc nào, ấn định lịch làm việc của quý vị, huấn luyện và giám sát, và phê chuẩn giờ làm việc của quý vị để quý vị được trả lương.



Công việc của nhân viên chăm sóc tại nhà (HCW) là gì?

Những nhân viên chăm sóc tại nhà phục vụ cho người tiêu dùng-chủ thuê việc tham gia những chương trình dịch vụ tại nhà khác nhau do Cơ quan Phục vụ Người già và Người khuyết tật (Aging and People with Disabilities) cung cấp. Việc này bao gồm Chương trình Người Tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên cũng như Chương trình Trợ cấp Người Hôn phối (Spousal Pay Program), Dịch vụ Chăm sóc Cá nhân theo Kế hoạch Tiểu bang (State Plan Personal Care) và Dự án Độc lập Oregon (Oregon Project Independence – OPI).

Việc quan trọng nhất của một nhân viên chăm sóc tại nhà là giúp người già và người khuyết tật sống tại nhà một cách an toàn và độc lập nhất có thể. Các HCW thực hiện nhiệm vụ này bằng cách hỗ trợ trong việc:

- Chăm sóc cá nhân như tắm rửa, mặc quần áo, chải chuốt, vệ sinh cá nhân, dùng toilet, đi lại trong nhà, chăm sóc tiểu tiện và đại tiện, và ăn uống. Những việc này cũng được gọi là những Hoạt động Sinh hoạt Hàng ngày (Activities of Daily Living, hoặc ADL). Một dạng ADL khác là "nhận thức" - có nghĩa là giúp đỡ một người nào đó vì họ bị hoang mang và cần được giám sát, hoặc họ gặp khó khăn trong việc giữ an toàn cho bản thân vì hay quên và vì những vấn đề khác.
- Những công việc nhà như dọn dẹp, giặt ủi, chuẩn bị bữa ăn, và mua sắm. Những công việc này là những Hoạt động Sinh hoạt Hàng ngày Quan trọng (Instrumental Activities of Daily Living, hoặc IADLs). Các IADL khác bao gồm quản lý thuốc men, ôxy, và đi lại.
- Một số HCW cũng giúp với những việc chăm sóc sức khỏe, ví dụ như tiêm insulin, kiểm tra lượng đường trong máu, chăm sóc vết thương, chăm sóc máy thở, cho ăn bằng ống. Một HCW có thể làm nhiều công việc liên quan đến y tế.

Những nhân viên chăm sóc tại nhà là những đồng đội có giá trị trong việc giúp đỡ những người tiêu dùng-chủ thuê việc hoàn thành những việc quan trọng. HCW làm việc chặt chẽ với người tiêu dùng-chủ thuê việc, nhân viên quản lý hồ sơ (case manager), các y tá có đăng ký trong cộng đồng, văn phòng APD/AAA địa phương, và Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà của Oregon (Oregon Home Care Commission).

Các loại nhân viên chăm sóc tại nhà

Có hai loại nhân viên chăm sóc tại nhà: chuyên nghiệp (career) và có giới hạn (restricted). Những nhân viên chuyên nghiệp có thể làm việc cho bất cứ người tiêu dùng-chủ thuê việc nào đủ điều kiện nhận các dịch vụ chăm sóc tại nhà của Medicaid. Họ có thể quyết định làm cho một hoặc vài người tiêu dùng-chủ thuê việc cùng một lúc. HCW chuyên nghiệp có tên trên Hệ thống Đăng Ký để được giới thiệu công việc.

Một HCW có giới hạn chỉ có thể làm việc cho một người tiêu dùng-chủ thuê việc cụ thể, thường là người nhà hoặc bạn bè. Sự giới hạn thường được căn cứ trên kết quả sưu tra lý lịch, tuổi tác (nếu dưới 18) hoặc kỹ năng và khả năng. Họ không có tên trên Hệ thống Đăng Ký để được giới thiệu. Tất cả những HCW, mặc dù là chuyên nghiệp hoặc có giới hạn, đều là những người chuyên nghiệp phải tuân theo những tiêu chuẩn nghề nghiệp được nêu trong cẩm nang này, cũng như tất cả những luật lệ và quy định. Những HCW làm việc theo những thời biểu khác nhau:

- **Theo giờ:** Lịch làm theo giờ của HCW có thể thay đổi từ người tiêu dùng-chủ thuê việc này sang người tiêu dùng-chủ thuê việc khác. Một số người có thể làm việc 40 giờ mỗi tuần, hoặc chỉ vài giờ mỗi tháng. Số giờ được căn cứ trên việc đánh giá và kế hoạch phục vụ cho từng chủ thuê việc.
- **Ngắn hạn:** Các việc được phân công ngắn hạn có sẵn cho những HCW nào muốn làm việc thay cho một nhân viên khác (thường là vào giờ cuối), có thể là thay cho thành viên gia đình mà thường phục vụ không ăn lương, hoặc cho những lúc HCW chính bị bệnh hoặc đến không được.

Cách đăng ký để làm nhân viên chăm sóc tại nhà

Quý vị phải hội đủ những tiêu chuẩn nhất định để được đăng ký làm nhân viên chăm sóc tại nhà:

- Từ 18 tuổi trở lên;
- Tham dự một buổi định hướng bó buộc;
- Có kỹ năng, kiến thức và khả năng để thực hiện công tác, hoặc học hỏi để thực hiện những công việc được quy định;
- Hoàn tất một tập hồ sơ xin việc.
- Đạt tiêu chuẩn sưu tra lý lịch (kiểm tra hồ sơ hình sự và cáo buộc ngược đãi được chứng minh);
- Chứng minh rằng quý vị được phép làm việc hợp pháp trong nước Mỹ;
- Cung cấp số nhận dạng thuế vụ (số An Sinh Xã Hội) khớp với tên pháp lý của quý vị như đã được nộp cho Sở An sinh Xã hội và Sở Thuế vụ Liên bang;
- Ký một bản thỏa thuận đăng ký dành cho nhân viên chăm sóc (Provider Enrollment Agreement);
- Ký một bản thỏa thuận bảo mật (confidentiality agreement);
- Điền một mẫu trừ thuế; và
- Duy trì một môi trường làm việc không có sự hiện diện của các chất gây nghiện.

Tập đơn đăng ký bao gồm một số mẫu đơn quý vị sẽ ký tên:

- Đơn Đăng ký Làm Nhân viên Chăm sóc Tại Nhà (SDS 0355);
- Mẫu Ghi danh Nhân viên Chăm sóc Tại nhà do Người tiêu dùng Tuyển dụng (SDS 0736);
- Đơn Yêu cầu Sưu tra Lý lịch;
- Mẫu đơn Xác nhận Đủ điều kiện Làm việc (I-9);
- Giấy Chứng nhận Khấu trừ Thuế của Nhân viên (Mẫu W-4 của IRS)thu nhập;
- Quyền được Bảo mật của Người tiêu dùng-Chủ thuê việc (SDS 0356) - có nhân chứng; và
- Giấy Cho phép Gửi Tiền Trực tiếp vào Ngân hàng (DHS 189E) – tùy chọn

Quý vị phải tham dự một buổi định hướng bó buộc. Buổi định hướng cho nhân viên chăm sóc tại nhà cung cấp những thông tin căn bản về tư cách của một nhân viên, các vai trò và trách nhiệm, tính chuyên nghiệp, cách trả lương, những biện pháp phòng ngừa chung, tính bảo mật, ngăn ngừa gian lận, vai trò của người bó buộc phải báo cáo, và những quy định của chương trình. Nếu quý vị không tham dự buổi định hướng trong vòng 90 ngày kể từ khi nhận được số nhân viên chăm sóc, việc đăng ký của quý vị sẽ bị gián đoạn và quý vị sẽ không được trả lương. Quý vị phải tham dự buổi định hướng trước khi quý vị được trả lương cho những dịch vụ quý vị cung cấp.

Những số nhân viên chăm sóc (provider numbers) của nhân viên chăm sóc tại nhà

Sau khi quý vị đạt được tất cả những tiêu chuẩn ghi danh, quý vị sẽ nhận được một số nhân viên chăm sóc gồm có sáu con số. Con số này cho thấy quý vị đã được ghi danh làm nhân viên chăm sóc tại nhà. Quý vị sẽ thấy số nhân viên chăm sóc của mình trên phiếu trả lương, danh sách nhiệm vụ, và cuống phiếu lương. Quý vị sẽ sử dụng số này trên Hệ thống Đăng ký và trên các giấy tờ quý vị sẽ điền trong quá trình đào tạo. Khi quý vị gọi văn phòng địa phương hoặc Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà của Oregon, nhân viên ở đó có thể hỏi số nhân viên chăm sóc của quý vị. Tốt hơn hết quý vị nên ghi nhớ số nhân viên chăm sóc của mình, hoặc giữ nó ở một nơi quý vị có thể dễ dàng tìm thấy.

Những điều quan trọng để ghi nhớ về số nhân viên chăm sóc:

- Quý vị phải có số nhân viên chăm sóc có hiệu lực hiện thời để làm việc và để được trả lương.
- Là một HCW, quý vị có nhiệm vụ biết rõ khi nào số nhân viên chăm sóc của mình sẽ hết hạn và hãy gia hạn nó kịp thời (xem trên Hệ thống Đăng ký)
- Quý vị phải bắt đầu tiến trình gia hạn ít nhất 55 ngày trước ngày giấy chứng nhận của quý vị hết hạn bằng cách liên lạc với văn phòng địa phương và hoàn tất mẫu đơn sưu tra lý lịch mới. Nếu không, giấy tờ của quý vị có thể sẽ không được hoàn tất đúng hạn. Điều này có nghĩa là quý vị sẽ không được trả lương và không thể tiếp tục làm việc.
- Số nhân viên chăm sóc của quý vị cũng có thể hết hạn nếu quý vị không làm việc và lãnh lương trong vòng một thời gian 12 tháng. Nếu trường hợp đó xảy ra, quý vị sẽ phải làm lại toàn bộ quá trình ghi danh.
- Quý vị sẽ không được giới thiệu trên Hệ thống Đăng ký nếu quý vị không có một số nhân viên chăm sóc có hiệu lực hiện thời.

Số nhân viên chăm sóc của quý vị có thể bị thu hồi vì vài lý do. Điều này có nghĩa là quý vị sẽ bị lấy tên ra khỏi chương trình và sẽ không còn có thể làm nhân viên chăm sóc tại nhà nữa. Những vi phạm đưa đến việc chấm dứt không tự ý chọn bao gồm nhưng không giới hạn:

- Lấy hoặc mượn tiền hoặc những món đồ của người tiêu dùng-chủ thuê việc, kể cả tiền, tài sản hoặc thuốc men;
- Tiết lộ những thông tin cần được bảo mật, ngay cả với một người mà quý vị nghĩ rằng có thể tin tưởng được;
- Say rượu hoặc bị ảnh hưởng của ma tuý trong khi làm việc;
- Bỏ bê không đáp ứng các nhu cầu dịch vụ của chủ thuê việc;
- Tính tiền cho thời gian không làm việc;
- Giả mạo chữ ký hoặc làm sửa đổi sai trái hồ sơ thanh toán;
- Cáo buộc ngược đãi được minh chứng;

- Đi làm trễ liên tục hoặc không đi làm;
- Mang những người khách hoặc thú vật không được phép mang đến nhà người chủ thuê việc;
- Làm thêm giờ phụ trội khi không được phép;

Nếu quý vị nhận được thông báo cho thôi việc vì một vi phạm bị cáo buộc, quý vị sẽ nhận được thông tin về tên người quý vị cần liên lạc và cách khiếu nại quyết định cho thôi việc.

Nếu sự gian lận hoặc ngược đãi là cơ sở cho việc chấm dứt không tự ý, tên của quý vị có thể được bổ sung vào Cơ sở Dữ liệu Loại trừ của Văn Phòng Tổng Thanh tra. Điều này có nghĩa là quý vị bị loại trừ không được làm việc trong bất cứ công việc nào tại bất cứ nơi nào nhận được tài trợ của Medicare, Medicaid hoặc những chương trình chăm sóc y tế liên bang.

Quý vị có thể tìm thấy thông tin thêm về Cơ sở Dữ liệu Loại trừ trên trang mạng của Văn phòng Tổng Thanh tra: www.oig.hhs.gov.

Nghỉ việc tự nguyện: Quý vị có thể quyết định rằng quý vị không còn muốn làm nhân viên chăm sóc tại nhà nữa. Quý vị có thể tự ý chấm dứt số nhân viên chăm sóc tại nhà của quý vị vào bất cứ lúc nào bằng cách điền vào chỗ "ngày cuối đã làm việc" trên phiếu thanh toán (voucher) của quý vị cho tất cả những người tiêu dùng-chủ thuê việc mà quý vị đã làm việc với và bằng cách ký tên trên mẫu chấm dứt tự nguyện tại văn phòng APD/AAA địa phương.

Chương 2: Mối quan hệ trong công việc

Nếu quý vị muốn làm nhân viên chăm sóc tại nhà sau này, hãy liên lạc với văn phòng APD/AAA địa phương và điền một đơn xin việc mới và một hợp đồng ghi danh, hoàn tất thủ tục sưu tra lý lịch mới, và tham dự buổi định hướng.

Mối quan hệ của quý vị với người tiêu dùng-chủ thuê việc.

Chủ thuê việc của quý vị chính là người tiêu dùng -chủ thuê việc mà đã thuê quý vị. Quý vị có thể có nhiều chủ thuê việc cùng một lúc. Mỗi người tiêu dùng-chủ thuê việc có trách nhiệm điều hành công việc quý vị làm cho ông ta hoặc bà ta, thiết lập thời biểu làm việc căn cứ theo những nhu cầu dịch vụ, và huấn luyện và giám sát quý vị. Ngoài ra, người tiêu dùng-chủ thuê việc phải xét duyệt danh sách công việc (task list) với quý vị cũng như cho quý vị biết về những mong đợi của họ và cách họ muốn được quý vị giúp đỡ. Hãy nhớ rằng cách thức quý vị giúp một người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể khác với cách quý vị giúp cho một người khác. Tất cả những người tiêu dùng-chủ thuê việc có những mục tiêu và ý thích riêng của họ. Hãy nhớ rằng, những người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể có những kỹ năng và kinh nghiệm khác nhau trong việc điều hành công việc quý vị làm. Một số người có thể không nói quý vị làm những gì hoặc làm như thế nào. Tuy nhiên, điều quan trọng là khuyến khích họ đưa ra quyết định về các dịch vụ và nói cho họ biết rằng quý vị ở đó để trợ giúp họ theo cách họ muốn.

Hãy đảm bảo quý vị nói chuyện với người tiêu dùng-chủ thuê việc về:

- Các Kỳ vọng;
- Lịch làm việc của quý vị, ngày nghỉ, và họ phải làm gì nếu quý vị đi làm trễ;
- Danh sách công việc (task list) của quý vị;
- Số giờ quý vị được phép làm việc cho họ;
- Cách thức và thời điểm công việc nên được hoàn tất;
- Các quy tắc trong nhà;
- Quý vị có cần được hướng dẫn cách làm một nhiệm vụ cụ thể nào đó hay không;
- Bất kỳ mối quan ngại hoặc thắc mắc nào liên quan đến công việc của quý vị;
- Ký phiếu thanh toán của quý vị sau khi quý vị đã làm xong hết giờ làm việc của mình;
- Phải làm gì trong trường hợp khẩn cấp;
- Quý vị có thể tham khảo với những ai (thí dụ như gia đình của chủ thuê việc; bác sĩ; nhà thuốc, v.v.) và
- Quý vị nên thông báo trước bao lâu nếu quý vị có ý định thôi việc (thời gian hai tuần được đề nghị).

Nếu quý vị quyết định ngưng làm việc cho một người tiêu dùng-chủ thuê việc cụ thể, báo cho họ biết trước càng sớm càng tốt để cho người tiêu dùng-chủ thuê việc và nhân viên quản lý hồ sơ có đủ thời giờ tìm người khác. Yêu cầu người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị ký phiếu thanh toán lương cuối sau khi quý vị làm xong việc. Nếu, vì lý do nào đó, người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị không ký phiếu lương của quý vị, hãy liên lạc với nhân viên quản lý hồ sơ để được giúp. Hãy nhớ trả lại bất cứ bất cứ những chìa khóa nào mà người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể đã đưa cho quý vị.

Lưu ý: Là nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị không thể là người đại diện được ủy quyền của người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị. Điều này có nghĩa là quý vị không thể phê chuẩn phiếu ghi giờ nhân danh người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị hoặc quyết định người tiêu dùng-chủ thuê việc sẽ nhận những dịch vụ nào hoặc số giờ quý vị được phép làm việc. Nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc yêu cầu giúp đỡ, xin liên lạc với nhân viên quản lý hồ sơ ngay lập tức.

Mối quan hệ của quý vị với văn phòng APD/AAA địa phương.

Là một thành viên trong toán, quý vị sẽ tiếp xúc thường xuyên với nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị. Những lý do để liên lạc với nhân viên quản lý hồ sơ bao gồm:

- Sức khỏe, sự an toàn hoặc dịch vụ của người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị cần được cải tiến hoặc đang trở nên nghiêm trọng hơn.
- Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị bị nhập bệnh viện hoặc ở một nơi nào không phải là nhà của họ (thí dụ như cơ sở điều dưỡng, nhà của họ hàng, nhà trông nom người lớn).
- Quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc có thắc mắc về danh sách công việc.
- Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị yêu cầu quý vị làm những việc không có trong danh sách công việc hoặc phục vụ những người khác trong nhà, tức là điều không được cho phép.
- Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị nhờ quý vị nói thêm hoặc khai sai về tình trạng của ông/bà ta và về mức nhu cầu của họ (đây là sự gian lận).
- Khi có quan ngại về công việc mà quý vị không thể giải quyết với chủ thuê việc của mình; Những thí dụ bao gồm những thay đổi lịch làm việc, những vấn đề ấn định và duy trì ranh giới nghề nghiệp, những khó khăn trong việc hoàn tất công việc trên danh sách công việc, những vấn đề về hành vi có ảnh hưởng đến khả năng để quý vị làm công việc của quý vị, hoặc người tiêu dùng-chủ thuê việc không chịu dùng thuốc hoặc không muốn nhận những dịch vụ liệt kê trên danh sách công việc.

- Có những vấn đề về an toàn trong nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị, một chuyện gì đó xẩy ra trong nhà, hoặc quý vị được yêu cầu cung cấp những dịch vụ không an toàn. Vài thí dụ bao gồm: người tiêu dùng-chủ thuê việc yêu cầu quý vị di chuyển ông/bà ta bằng tay mặc dù việc đó đòi hỏi phải dùng máy nâng Hoyer; có những thú vật hung dữ trong nhà; súng có lắp đạn để ở bên ngoài tủ; người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc người nào đó trong nhà có thái độ hung hăng đối với quý vị; có bạo hành trong gia đình hoặc trong nhà đang diễn ra việc sản xuất ma túy; hoặc sàn nhà bị mục rữa.
- Khi quý vị làm nhiều giờ hơn số giờ được cho phép vì xảy ra trường hợp khẩn cấp;
- Các vấn đề liên quan đến thời gian hay số dặm đi lại;
- Quý vị muốn lên lịch các ngày nghỉ được trả lương trước khi nhận việc.
- Quý vị nhận thấy người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể hưởng lợi ích nếu có thiết bị y tế lâu bền, giấy giới thiệu cho dịch vụ y tá cộng đồng hoặc những phương tiện khác.
- Khi quý vị không còn làm việc cho chủ thuê việc nữa.

Quý vị có thể có tiếp xúc với những nhân viên khác tại văn phòng APD/AAA địa phương. Nhân viên này thông thường là điều phối viên HCW hoặc thư ký phụ trách phiếu thanh toán. Những lý do quý vị có thể cần phải tiếp xúc với văn phòng APD/AAA địa phương bao gồm:

- Những thay đổi địa chỉ hoặc số điện thoại (phải được báo cáo trong vòng 30 ngày từ khi có thay đổi).
- Để nộp thẻ chứng nhận Hô hấp nhân tạo/Sơ cứu (CPR/First Aid card) mới;
- Khi có thắc mắc về số nhân viên chăm sóc, giấy chứng nhận, hoặc tình trạng sưu tra lý lịch của quý vị; hoặc
- Khi có thắc mắc về phiếu thanh toán hoặc tiền lương của quý vị;
- Quý vị phải thông báo cho văn phòng địa phương nếu quý vị bị bắt giữ hoặc truy tố hình sự trong vòng 14 ngày từ khi vụ việc xẩy ra.

Gọi cho ai?

Báo cáo việc ngược đãi		1-855-503-7233
Ghi danh với tư cách một người cung cấp dịch vụ chăm sóc	Văn phòng APD/AAA địa phương	
Danh sách công việc	Người tiêu dùng-chủ thuê việc và nhân viên quản lý hồ sơ	

Những thắc mắc về cách thức và khi nào cần làm việc	Người tiêu dùng-chủ thuê việc	
Tham gia làm việc	Người tiêu dùng-chủ thuê việc	
Giờ làm việc được phép	Người tiêu dùng-chủ thuê việc và nhân viên quản lý hồ sơ	
Phiếu thanh toán tiền lương	Văn phòng APD/AAA địa phương	
Những vấn đề trả lương	Văn phòng APD/AAA địa phương	
Thời gian đi lại	Nhân viên quản lý hồ sơ	
Báo cáo những quan tâm về sự an toàn trong công việc	Nhân viên quản lý hồ sơ	
Những thay đổi về điều kiện hoặc việc nằm bệnh viện của người tiêu dùng-chủ thuê việc	Nhân viên quản lý hồ sơ	
Bảo hiểm Lao động	Điều phối viên Bảo hiểm Lao Động	1-888-365-0001
Hệ thống Đăng Ký	OHCC	1-877-267-0077
Huấn luyện/CPR	OHCC	1-877-267-0077
Trợ cấp Y tế	Chương trình Ủy thác Quyền lợi và Trợ cấp dành cho Nhân viên Chăm sóc Tại Nhà	1-844-507-7554, chọn số 3, rồi chọn số 4
Thời gian nghỉ làm được trả lương	Chương trình Ủy thác Quyền lợi và Trợ cấp dành cho Nhân viên Chăm sóc Tại Nhà	1-844-507-7554, chọn số 3, rồi chọn số 4
Thắc mắc về CBA	SEIU Local 503 Trung tâm Hỗ trợ Thành viên	1-877-451-0002
Báo cáo hành vi gian lận Medicaid.		1-888-FRAUD
Báo cáo hành vi gian lận Medicaid.		1-800-MEDICARE

Trách nhiệm tiền thuế của quý vị

Các Khoản Khấu trừ

- **Đạo luật Đóng góp Bảo hiểm Liên bang**
  () (The Federal Insurance Contributions Act, hoặc FICA) được khấu trừ từ tiền lương của quý vị và đóng góp vào quỹ An sinh Xã hội và Medicare.

- **Bồi thường Lao động (Workers' Compensation – WCD)**
  Khoản thuế lao động được gọi là "thuế cho quỹ phúc lợi" được khấu trừ trên tiền lương của quý vị. Khoản thuế này được dùng để trả cho các dịch vụ trở lại làm việc dành cho những nhân viên săn sóc tại nhà bị chấn thương trong khi làm việc.

- **Khấu trừ SEIU**
  Lệ phí công đoàn được khấu trừ trên lương của những nhân viên săn sóc tại nhà nằm trong đơn vị thương lượng và làm việc mỗi tháng 20 tiếng đồng hồ trở lên. SEIU đảm nhiệm giải đáp những thắc mắc về lệ phí công đoàn hoặc lệ phí.

- **Trội chi (Overpayment, hoặc OVP)**
  Trội chi là khi tiền lương trả cho nhân viên săn sóc tại nhà nhiều hơn số tiền mà người đó được phép nhận. Khi việc này xảy ra, trội chi được khấu trừ trên tiền lương của nhân viên chăm sóc tại nhà cho đến khi số tiền được hoàn trả đầy đủ.

- **Sai áp**
  Đây là những sự khấu trừ do lệnh của tòa án như tiền cấp dưỡng nuôi trẻ, Sở Thuế Vụ truy thu thuế và tiền mượn để đi học. Bất kỳ khoản tiền sai áp nào sẽ được ghi trên "Tóm lược tiền lương của người phục vụ/nhân viên." Nếu không có khoản sai áp, quý vị sẽ không thấy phần này trên giấy thông báo đã trả lương (remittance advice).

Trách nhiệm tiền thuế của quý vị

Thuế thu nhập liên bang và tiểu bang — APD đã bắt đầu thu các khoản thuế thu nhập liên bang và tiểu bang của nhân viên chăm sóc tại nhà, bắt đầu từ ngày 1 tháng Bảy, 2005, như là một phần của sự thỏa thuận trong thỏa ước lao động tập thể giữa Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà và SEIU Local 503, OPEU. Khi quý vị ghi danh là nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị hoàn tất mẫu W-4 của Sở Thuế Vụ trong tập hồ sơ đơn xin. Trên mẫu W-4, hãy cho biết các khoản thuế thu tại nguồn (withholdings) dựa trên tình trạng khai thuế của quý vị (thí dụ, có gia đình hoặc độc thân) và số khoản thuể thu tại nguồn. Quý vị cần nộp mẫu W-4 cho văn phòng APD hoặc AAA địa phương. Văn phòng địa phương sẽ nhập thông tin về tình trạng khai thuế và các khoản thuể thu tại nguồn để thu những khoản tiền thích hợp từ tiền lương của quý vị.

APD/AAA không thể cho ý kiến về số giữ tiền thuế để chọn và không thể giúp quý vị hoàn tất mẫu W-4. Để được trợ giúp điền mẫu W-4, quý vị sẽ cần liên lạc với Sở Thuế vụ hoặc Sở Thuế vụ Oregon.

Quý vị cũng có thể liên lạc với những chuyên gia về thuế hoặc tìm thông tin trên internet để giúp trả lời những thắc mắc của quý vị.

Nếu quý vị không nộp mẫu W-4 đã được hoàn chỉnh, các khoản khầu trừ thuế mức cao nhất sẽ

được lấy ra từ tiền lương của quý vị. Quý vị có thể nộp một mẫu W-4 mới bất cứ lúc nào quý vị thay đổi tình trạng khai thuế và các khoản thuế thu tại nguồn. Tuy nhiên, các đơn khai không thể được chỉnh sửa để được hoàn lại các khoản thu tại nguồn trước đây. Thay vì, các khoản thuế thu tại nguồn sẽsẽ được chuyển đến Sở Thuế vụ và Sở Thuế Oregon. Quý vị sẽ phải giải quyết sự khác biệt giữa số tiền thuế quý vị đã trả và số tiền thuế quý vị còn thiếu khi quý vị lập hồ sơ khai thuế.

Cơ quan Phục vụ Người già và Người khuyết tật (APD) thu tại nguồn các khoản thuế thu nhập tiểu bang và liên bang cho nhân viên chăm sóc tại nhà. Để thực hiện điều này, quý vị phải điền Mẫu W-4 trong tập đơn đăng ký của quý vị. Quý vị phải gửi mẫu này đến văn phòng APD/AAA địa phương trong khu vực của quý vị. Văn phòng địa phương APD/AAA không thể tư vấn cho quý vị về số khoản thuế thu tại nguồn nên chọn hoặc giúp quý vị hoàn tất mẫu W-4. Để được giúp điền mẫu W-4, vui lòng liên lạc với Sở Thuế vụ Liên ang (IRS) hoặc Sở Thuế vụ Oregon. Quý vị cũng có thể liên lạc với một chuyên gia thuế. Nếu quý vị không nộp mẫu W-4 hoàn chỉnh, các khoản thuế thu tại nguồn mức cao nhất sẽ được trừ trên tiền lương của quý vị. Quý vị có thể nộp một mẫu mới bất cứ lúc nào để thay đổi tình trạng khai thuế và các khoản thu tại nguồn. Tuy nhiên, các đơn khai không thể được chỉnh sửa để được hoàn lại các khoản thu tại nguồn trước đây.

Một số nhân viên chăm sóc tại nhà khai tình trạng miễn trừ trên mẫu W-4. Những người khai tình trạng miễn trừ đó cần hoàn tất mẫu W-4 mới mỗi năm. Lý do là sự miễn trừ chỉ có giá trị trong một năm, thông thường chấm dứt vào tháng Hai của năm sau. Ngày hết hạn chính xác được liệt kê trên mẫu W-4 của năm hiện tại. APD có thể gửi cho quý vị một mẫu W-4 mới, nếu quý vị đã làm việc với tư cách nhân viên chăm sóc tại nhà trong năm trước và đã khai tình trạng được miễn trừ. Nếu quý vị không nhận được mẫu W-4 mới, quý vị luôn có thể in mẫu W4 cho năm hiện nay từ www.IRS.gov. Quý vị sẽ cần nộp mẫu W-4 đã hoàn tất về văn phòng APD/AAA địa phương. Điều quan trọng là nộp bản W-4 mới chậm nhất là vào ngày hết hạn trong tháng Hai hoặc tiền thuế của quý vị sẽ được giữ với giá biểu cao nhất.

Bắt đầu vào đầu năm, văn phòng trung ương APD sẽ gửi đến quý vị mẫu W-2 mới (hồ sơ lương của quý vị trong năm trước để khai thuế thu nhập) không trễ hơn ngày 31 tháng Giêng. Quý vị có thể sử dụng những thông tin trên mẫu W-2 để khai thuế của quý vị.

Nhắc nhở quan trọng

- Vui lòng báo cáo thay đổi địa chỉ cho văn phòng APD/AAA địa phương mặc dù quý vị không còn làm việc với một chủ nhân thuộc APD/AAA nữa, để mẫu W-2 của quý vị được gửi đến địa chỉ chính xác.
- APD/AAA không thể tư vấn quý vị về những số tín chỉ quý vị có thể đủ điều kiện để hưởng và sẽ không cung cấp giấy tờ chứa đựng những thông tin bảo mật của người tiêu dùng-chủ thuê việc đến người khai thuế cho quý vị.

Chương 3: Làm một người chuyên nghiệp

Làm nhân viên chăm sóc tại nhà là một nghề chuyên nghiệp. Điều quan trọng quý vị phải nhớ là, mặc dù quý vị làm việc trong một căn nhà, chỗ đó vẫn là nơi làm việc của quý vị. Quý vị cần phải tỏ ra là một người chuyên nghiệp vào mọi lúc. Vài việc giản dị quý vị có thể làm sẽ giúp quý vị thể hiện tính chuyên nghiệp bao gồm:

- **Đến nơi làm việc sẵn sàng bắt tay vào việc.**
  Đảm bảo đến nơi đúng giờ và sẵn sàng để bắt đầu làm việc ngay sau khi đến nơi.
- **Ăn mặc như một người chuyên nghiệp.**
  Ăn mặc gọn gàng và có thói quen tốt về chải chuốt và vệ sinh cá nhân.
- **Tôn trọng gia cư của người tiêu dùng-chủ thuê việc và những đồ đạc cá nhân của họ.**
  Luôn luôn xin phép trước khi đụng vào hoặc sử dụng đồ đạc của người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc thay đổi bất cứ thứ gì trong nhà của họ. Thí dụ, xin phép trước khi sử dụng điện thoại hoặc tủ lạnh hoặc trước khi vất bỏ tấm thảm vì lý do an toàn.
- **Hỏi thăm người tiêu dùng-chủ thuê việc về những dị ứng.**
  Hỏi người tiêu dùng-chủ thuê việc xem họ có bị dị ứng không trước khi đem những sản phẩm có mùi thơm, hoa hoặc cây cảnh vào trong nhà. Điều này bao gồm việc sử dụng nước hoa hoặc những sản phẩm tóc có mùi thơm. Một số người có những phản ứng dị ứng nghiêm trọng đối với nước hoa.
- **Hãy đi làm đều đặn.**
  Người tiêu dùng-chủ thuê việc trông cậy vào quý vị đến làm việc. Khi quý vị đến trễ hoặc vắng mặt, người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể không có được sự giúp đỡ họ cần để sinh hoạt một cách tự lập nhất có thể. Thông báo trước khi quý vị biết mình đang bệnh, không thể đi làm được, hoặc không thể bắt đầu công việc vào giờ làm việc ghi trên lịch trình. Làm như vậy sẽ giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc có đủ thời gian thu xếp tìm người khác. Báo cho người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị và nhân viên quản lý hồ sơ biết trước khi quý vị lấy ngày nghỉ được trả lương hoặc khi quý vị sẽ không đi làm.
- **Đừng mang bạn bè hoặc gia đình đến nhà người tiêu dùng-chủ thuê việc.**
  Mang bạn bè, người nhà hoặc thú cưng đến nhà người tiêu dùng-chủ thuê việc khi không được phép là điều không chuyên nghiệp. Hãy cân nhắc sức khỏe, sự an toàn và mức độ thoải mái của người tiêu dùng-chủ thuê việc trước khi quý vị xin mang khách đến nhà. Điều này có thể vi phạm thỏa thuận bảo mật của người tiêu dùng-chủ thuê việc và dẫn đến việc chấm dứt tình trạng ghi danh làm nhân viên chăm sóc của quý vị. Nếu quý vị làm việc trong một văn phòng hoặc một nơi chuyên nghiệp nào khác, quý vị có mang theo khách khứa hoặc thú cưng đến chỗ làm của mình không? Có lẽ là không.
- **Hãy đợi đến khi quý vị được hỏi rồi hãy đưa ra ý kiến hoặc lời khuyên.**
  Mặc dù quý vị có ý định tốt, người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể nghĩ rằng quý

vị là người hay phê bình, thích làm xếp hoặc tò mò. Thay vào đó, quý vị có thể nói, "Tôi có ý kiến nếu ông/bà thích nghe" hoặc "Nếu ông/bà muốn nghe lời khuyên của tôi, xin cứ hỏi."

- **Đừng dính dáng đến tài chính hoặc tài sản của người tiêu dùng-chủ thuê việc.** Mua sắm có thể là một trong những công việc được cho phép có trong danh sách công việc. Việc này có thể liên quan đến việc mua thực phẩm hoặc những vật dụng khác cho người tiêu dùng-chủ thuê việc với tiền của người tiêu dùng-chủ thuê việc. Điều đó không sao. Luôn luôn giữ biên nhận và kiểm lại với người tiêu dùng-chủ thuê việc sau khi quý vị đi mua thực phẩm về. Ngoài ra, giữ giấy tờ về tiền bạc mà người tiêu dùng-chủ thuê việc đưa cho quý vị đi mua sắm và món tiền lẻ quý vị hoàn trả lại.

  Quý vị không nên dính dáng đến tài sản hoặc tài chính của người tiêu dùng-chủ thuê việc bằng những cách khác. Điều này có nghĩa là quý vị không được:

  - Mượn tiền;
  - Bán đồ hộ cho người tiêu dùng-chủ thuê việc;
  - Mua đồ của người tiêu dùng-chủ thuê việc dưới giá thị trường;
  - Nhờ người tiêu dùng-chủ thuê việc đồng ký tên trên đơn xin vay tiền;
  - Nhận quà cáp;
  - Nhờ người tiêu dùng-chủ thuê việc mua một cái gì đó cho quý vị hoặc cho gia đình của quý vị;
  - Mượn đồ vật của người tiêu dùng-chủ thuê việc (thí dụ như xe hơi, dụng cụ làm vườn);
  - Làm người đại diện được ủy quyền hoặc người thi hành di chúc cho người tiêu dùng-chủ thuê việc, hoặc đưa tên quý vị vào tài khoản ngân hàng của họ;
  - Lưu giữ giấy tờ pháp lý của người tiêu dùng-chủ thuê việc, thẻ An Sinh Xã Hội hoặc thẻ y tế;
  - Mượn hoặc dùng thuốc men của người tiêu dùng-chủ thuê việc;

- Nộp đơn đăng ký thẻ tín dụng cho người tiêu dùng-chủ thuê việc;
- Sử dụng thẻ tín dụng của người tiêu dùng-chủ thuê việc; hoặc
- Lấy thuốc men của người tiêu dùng-chủ thuê việc;

Quý vị sẽ không thể tham gia chương trình này nếu quý vị làm bất cứ những điều này. Một vài trong số những điều này cũng có thể tạo thành tội phạm, có thể bị trừng phạt như những tội đại hình, có thể đưa đến việc bị giam cầm ở nhà tù quận, khám đường tiểu bang và bị phạt tiền.

Đừng quyết định hộ cho chủ thuê việc của quý vị.

Vai trò của quý vị không phải là đưa ra quyết định thay mặt cho người tiêu dùng - chủ thuê việc, đặc biệt là những quyết định về dịch vụ, sức khỏe, tài chính, hoặc chăm sóc y tế. Quý vị làm theo sự chỉ đạo của người tiêu dùng - chủ thuê việc, không phải ngược lại. Cho dù người tiêu dùng - chủ thuê việc của quý vị muốn quý vị tham dự buổi tái thẩm định nhu cầu của họ đi chăng nữa, vai trò của quý vị không phải là người quyết định những gì nên bao gồm trong kế hoạch dịch vụ, hoặc những thông tin nào nên được chủ thuê việc trình bày hay không nên trình bày với nhân viên quản lý hồ sơ. Đừng bao giờ nói thay cho người tiêu dùng-chủ thuê việc. Quý vị không nên thể hiện mình là người quyết định khi người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị đến văn phòng bác sĩ hoặc bệnh viện.

Giữ thông tin về người tiêu dùng-chủ thuê việc kín đáo. Đây cũng được gọi là "bảo mật".

Là một nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị tiếp cận được những thông tin cá nhân về người tiêu dùng-chủ thuê việc. Quý vị không được quyền chia sẻ thông tin này với bất cứ ai, kể cả những thành viên trong gia đình của người tiêu dùng-chủ thuê việc, trừ phi người tiêu dùng-chủ thuê việc cho phép quý vị trước khi làm việc đó.

Quý vị có thể có ý định tốt và nhờ nhà thờ hoặc bạn bè cầu nguyện cho người tiêu dùng-chủ thuê việc. Trừ phi quý vị được cho phép, quý vị không được làm điều này.

Những thông tin cá nhân của người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể bao gồm:

- Tên, tuổi, địa chỉ hoặc mô tả thể chất;
- Tham gia Chương trình Người Tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên hoặc nhận bất cứ loại trợ cấp chính phủ nào;
- Cần bất cứ loại trợ giúp nào;
- Bất kỳ thông tin nào về tình trạng tài chính của người tiêu dùng-chủ thuê việc;
- Bất kỳ thông tin nào về những vấn đề y tế hoặc sức khỏe cũng người tiêu dùng-chủ thuê việc. Điều này bao gồm thuốc men, những kết quả thử nghiệm, chẩn đoán hoặc chữa trị.
- Bất kỳ thông tin nào về những mối quan hệ, tôn giáo hoặc sở thích; hoặc
- Số prime của người tiêu dùng-chủ thuê việc.

Khi quý vị đã ký tên trên Mẫu Ghi danh Nhân viên Chăm sóc Tại nhà do Người tiêu dùng Tuyển dụng, quý vị đã đồng ý bảo mật thông tin của người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị.

Nếu tính bảo mật bị vi phạm:

- Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể cảm thấy xấu hổ hay bị bêu xấu.
- Người ngoài có thể lợi dụng các thông tin quý vị đã chia sẻ về người tiêu dùng-chủ thuê việc để gây hại hay ngược đãi ông/bà ta.
- Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể mất lòng tin nơi quý vị.
- Quý vị có thể bị mất việc.
- Quý vị có thể không được làm nhân viên chăm sóc tại nhà nữa.

Ấn định những ranh giới cá nhân.

Quý vị là nhân viên chăm sóc tại nhà vì quý vị có tấm lòng quảng đại và thích giúp đỡ mọi người, đấy là những phẩm chất tuyệt vời. Công việc quý vị làm rất có giá trị và rất hữu ích Vì quý vị quan tâm và giúp đỡ rất nhiều cho mọi người, quý vị có thể không quản ngại giúp đỡ nhiều hơn cho một ai đó. Điều không hay là chuyện đó thường đưa đến sự mệt mỏi trong lòng nếu quý vị không để ý lo lắng cho chính mình và ấn định ranh giới. Sự mệt mỏi trong lòng là một tình trạng kiệt sức về tinh thần, thể chất và tâm linh.

Tại sao những ranh giới quan trọng

Nhận thức được những ranh giới cá nhân và chuyên nghiệp là điều quan trọng cho quý vị và cho người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị. Tốt hơn hết là nên thiết lập các ranh giới này trong giai đoạn đầu của mối quan hệ làm việc của quý vị.

Ranh giới là những giới hạn về những gì quý vị sẽ làm hoặc sẽ không cho phép làm hoặc sẽ làm. Những ranh giới đó giúp cho sư an lành và bảo vệ cho quý vị. Chúng giúp quý vị quyết định những cách thức truyền đạt, những cách cư xử và những mối giao dịch nào thích hợp.

Cách thức ấn định ranh giới

Khi quý vị ấn định ranh giới, hãy làm một cách rõ ràng, bình thản, kiên quyết và kính trọng. Quý vị không bất lịch sự hoặc ích kỷ khi ấn định ranh giới, và không cần thiết phải xin lỗi khi làm việc ấy,

Quý vị làm việc đó để bảo vệ quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị. Tôn trọng những ranh giới của người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị cũng quan trọng không kém.

Quý vị có thể tâm sự về bản thân mình như một cách để tạo quan hệ làm việc tốt. Có thể quý vị sẽ nhận thấy quý vị và chủ thuê việc của mình có nhiều điểm giống nhau. Tuy nhiên, hãy chắc chắn rằng quý vị không chia sẻ quá nhiều hay quá thường xuyên. Hãy tự hỏi liệu những điều quý vị đang chia sẻ có thích hợp hay không. Người quý vị đang làm việc với là người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị. Quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị không phải là bạn bè, người cố vấn, hay người thân tín của nhau. Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể xem những lo âu của quý vị cũng như lo âu của chính họ. Đừng chia sẻ thông tin chỉ vì quý vị cần tâm sự hay để giúp quý vị trút nỗi u sầu. Hãy tìm chỗ khác để chia sẻ chẳng hạn như bạn bè, người nhà hoặc cố vấn. Là một nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị có thể hội đủ điều kiện được tư vấn qua Chương trình Trợ giúp Nhân viên (Employee Assistance Program, hoặcEAP). Vui lòng liên lạc với Chương trình Uỷ thác Phụ trội & Quỹ Tín Thác Phúc lợi để tìm thêm thông tin (đọc phần "Gọi cho Ai" trong tập hướng dẫn).

Những thí dụ về những ranh giới lành mạnh

Vài thí dụ về những ranh giới lành mạnh bao gồm:

- Chỉ chia sẻ thông tin mà quý vị cảm thấy thoải mái để chia sẻ. Quý vị quyết định chia sẻ những gì về đời sống riêng tư của mình.
- Từ chối không vi phạm luật pháp hoặc không tôn trọng các quy tắc.
- Từ chối làm trái với những giá trị luân lý của quý vị.
- Từ chối cho phép một ai đó trở nên quá thân mật với quý vị về thể chất lẫn tình cảm.
- Không bảo toàn, cứu vớt hoặc giải quyết những vấn đề của người khác. Quý vị không có trách nhiệm đối với những chọn lựa của người khác.
- Hãy nói không khi quý vị thực sự muốn như vậy.
- Nói cho một người nào đó một cách kính trọng rằng nếu anh ta hay cô ta vượt quá giới hạn, xử sự không thích đáng hoặc tỏ ra bất kính.

Những thí dụ về những ranh giới không lành mạnh

Vài thí dụ về những ranh giới chuyên nghiệp không lành mạnh bao gồm:

- Để người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị gửi tin nhắn hoặc gọi quý vị về những chuyện không liên quan đến công việc, nhất là lúc ngoài giờ làm việc.
- Đi chơi với nhau sau giờ làm việc.
- Tiếp quản hoặc liên quan bản thân quá mức vào những vấn đề hoặc những khó khăn của người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị.
- Đưa ra quyết định cho người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị.
- Kiểm soát tài chính của người tiêu dùng-chủ thuê việc.
- Đụng chạm vào cơ thể của người tiêu dùng-chủ thuê việc không hỏi trước, ngay cả khi quý vị đang giúp họ trong việc chăm sóc cá nhân.
- Đi ngược lại những giá trị hoặc quyền cá nhân của quý vị để làm vui lòng người tiêu dùng-chủ thuê việc.
- Có quan hệ tình ái hoặc quan hệ tình dục với người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc với thành viên trong gia đình của họ.
- Để cho những người khác nói với quý vị những điều làm quý vị cảm thấy không thoải mái hoặc nói trước mặt quý vị.

Những điều khác cần ghi nhớ

Khi ấn định ranh giới:

- Đảm bảo quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc hiểu rõ những gì hai người có thể đề cập đến và những gì không nên đề cập đến. Điều này có thể bao gồm những chuyện như tôn giáo, chính trị, niềm tin, tài chính, gia đình và cách thức quý vị muốn sống cuộc đời của quý vị.

- Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể được may mắn là có gia đình và bạn bè tham gia tích cực. Ấn định ranh giới rõ ràng với họ là điều quan trọng. Nói với họ một cách kính trọng rằng người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị là người chỉ bảo quý vị cách thức và khi nào quý vị nên làm một việc gì đó.
- Luôn luôn tỏ lòng kính trọng và giữ bình tĩnh, ngay cả khi người tiêu dùng-chủ thuê việc không như vậy. Quý vị vẫn là một nhà chuyên nghiệp.
- Tôn trọng những ranh giới của người tiêu dùng-chủ thuê việc:
- Nếu quý vị không chắc là một điều gì đó nằm ngoài ranh giới, hãy tự hỏi:
  - Điều này có phải là điều có lợi nhất cho người tiêu dùng-chủ thuê việc của tôi hay không?
  - Những nhu cầu của ai đang được phục vụ?
  - Điều này sẽ ảnh hưởng đến những dịch vụ tôi đang cung cấp hay không?
  - Những người khác sẽ nghĩ gì về việc này?
  - Tôi đang đối xử với người này có khác biệt hơn những người khác không?

Bênh vực cho chính mình.

Tin tưởng vào trực giác của quý vị. Nếu điều gì không cảm thấy ổn, có lẽ đúng là như vậy. Từ chối không làm là phải nếu quý vị không cảm thấy thoải mái làm một điều gì đó mà quý vị được nhờ làm. Điều đó quan trọng cho sự an toàn và phúc lợi của quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc. Luôn luôn liên lạc với nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc nếu quý vị có thắc mắc về những gì thích hợp hoặc được phép nếu quý vị nghĩ rằng người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc thành viên gia đình của họ nhờ quý vị làm một điều gì đó mà quý vị không cảm thấy thoải mái hoặc có thể vô đạo đức hoặc bất hợp pháp.

Hãy thận trọng trước khi làm những việc này

- Được nhờ làm một việc nào đó mà quý vị không được huấn luyện đầy đủ hoặc không có thông tin đầy đủ để làm. Điều này đặc biệt quan trọng nếu quý vị được nhờ trợ giúp với những công việc mang tính y tế (thí dụ như chăm sóc vết thương, chăm sóc ống gắn vào người, ống chuyền thức ăn) hoặc sử dụng máy nâng Hoyer. Nếu quý vị sẵn lòng giúp đỡ với những điều này, nói cho người tiêu dùng-chủ

thuê việc biết quý vị sẽ cần những chỉ thị bằng văn bản và nói chuyện với nhân viên quản lý hồ sơ về việc được giới thiệu đến một y tá có đăng ký của cộng đồng để chỉ dẫn cho quý vị làm công việc đó.

- Được nhờ giúp tiêm insulin hoặc ống cho ăn khi y tá hoặc bác sĩ của người tiêu dùng-chủ thuê việc chưa uỷ nhiệm công việc đó cho quý vị. Đây là những công việc của y tá. Nếu quý vị làm những công việc này không có được y tá ủy nhiệm, Hội đồng Y tá Oregon có thể phạt tiền quý vị về tội hành nghề y tá mà không có giấy phép hành nghề. Đảm bảo sẽ nói chuyện với nhân viên quản lý hồ sơ về giấy giới thiệu y tá sức khỏe công đồng để được uỷ nhiệm.
- Được nhờ vất bỏ những kim chích đã sử dụng vào thùng rác. Đây là điều bất hợp pháp; kim chích phải bỏ vào một thùng đựng vật nhọn, tức là một thùng màu đỏ được thiết kế để đựng kim chích và những vật bén nhọn khác Cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết một cách kính trọng rằng đó là điều không an toàn và quý vị không muốn làm điều này, nhưng quý vị có thể giúp liên lạc công ty lấy rác để tiếp nhận một thùng đựng vật nhọn.
- Được nhờ làm một việc nào đó khiến quý vị tiếp xúc với những chất lỏng từ cơ thể mà không đeo găng tay. Hãy nói cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết rằng quý vị sẽ vui vẻ làm với điều kiện phải có găng tay cho quý vị đeo. Điều này cần thiết cho sự an toàn của cả hai bên. Quý vị có thể hỏi xin cung cấp găng tay tại văn phòng ADP/AAA địa phương. Nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể giúp ông/bà ta đặt mua găng tay bằng bảo hiểm y tế.
- Được nhờ làm một điều gì đó vi phạm ranh giới của quý vị.

Đối thoại với người tiêu dùng-chủ thuê việc.

Nói chuyện một cách hữu hiệu với người tiêu dùng-chủ thuê việc với đầu óc cởi mở, kiên định và thái độ tích cực. Nói cho cùng, quý vị là những người cùng làm việc với nhau.

Những lời khuyến nghị để giao tiếp thành công.

- Hãy tham gia tích cực. Điều này có nghĩa là hoàn toàn chú tâm đến người tiêu dùng-chủ thuê việc. Sau đây là những điều quý vị có thể làm để giúp quý vị chú tâm.
  - Nhìn thẳng vào mắt và sử dụng những cử chỉ để cho thấy quý vị đang lắng nghe, như gật gù hoặc lắc đầu và mỉm cười.
  - Dùng lời để cho họ biết quý vị đang lắng nghe như “tốt lắm,” “vâng” hoặc “đúng thế.”
  - Hãy nhớ tắt hết các thiết bị để quý vị hoàn toàn chú tâm vào việc đối thoại.
- Để ý đến những cử chỉ và xúc cảm của quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc. Điều này sẽ cho quý vị nhiều phản hồi về cách mỗi bên phản ứng (hay không phản ứng) trước những gì bên kia đang nói. Đây là những gì nên để ý:
  - Để ý dáng điệu của người tiêu dùng-chủ thuê việc. Họ có khoanh tay lại không? Còn quý vị thì sao? Hai cánh tay khoanh lại có thể cho thấy người đó không đồng ý với những gì quý vị đang nói hoặc đang thủ thế.

    Người đó có đang đảo mắt khi nói chuyện với quý vị không? Còn quý vị thì sao? Điều này có thể cho thấy người đó không đồng ý với điều quý vị đang nói. Đó cũng là dấu hiệu bất kính.

- Người tiêu dùng-chủ thuê việc có tránh không nhìn thẳng vào mắt quý vị khi quý vị nói chuyện không? Điều này có thể cho thấy họ cảm thấy bị hăm he, không thoải mái với tình hình hoặc không muốn nói chuyện với quý vị vào lúc đó.
- Giọng nói của quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc bộc lộ rõ ràng hơn những lời nói ra. Giọng nói có thể cho thấy quý vị đang vui, bình thản, buồn, bực bội hoặc giận dữ.
- Quý vị cũng nên để ý đến từ ngữ mình sử dụng. Quý vị hoặc người tiêu dùng-chủ thuê việc có đang dùng ngôn ngữ không thích đáng hoặc đang gọi nhau bằng những tên quá thân mật? Quý vị đang sử dụng những lời lẽ gì khi nói chuyện với nhau?
- Hai người đang nói chuyện với nhau hay đang giành nhau nói?

- Hãy thực hành việc tích cực lắng nghe. Lắng nghe một ai đó một cách tích cực là điều rất quan trọng và có thể duy trì hoặc phá hỏng mối quan hệ làm việc giữa quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc. Có một sự khác biệt lớn lao giữa việc nghe và lắng nghe.
  - Phần chính yếu của việc lắng nghe là để ý mức độ thông hiểu và hỏi lại câu hỏi. Thí dụ, "Tôi nghe nói quý vị quan ngại về cách tôi giặt giũ và muốn tôi làm khác hơn."
  - Một lỗi lầm thông thường là không để cho người đó hỏi hết câu hỏi vì quý vị đã đang nghĩ đến câu trả lời rồi. Hãy để người tiêu dùng-chủ thuê việc hỏi xong câu hỏi rồi quý vị hãy trả lời thắc mắc hay mối quan ngại.

- Hãy xây dựng tình đồng đội. Hãy nên nhớ rằng quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc là một đội ngũ với mục đích trợ giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc được ở tại nhà một cách tự lập và an toàn nhất có thể. Tìm điểm tương đồng và xây dựng mối quan hệ tốt với người tiêu dùng-chủ thuê việc giúp xây dựng tình đồng đội.
  - Sử dụng những từ như "chúng ta," "của chúng ta" và "chính chúng ta" cho thấy rằng quý vị coi người tiêu dùng-chủ thuê việc như một thành viên trong đội ngũ.
  - Hãy tìm cách để hợp tác với người tiêu dùng-chủ thuê việc bằng cách tìm những sở thích tương đồng, nhưng nên nhớ tôn trọng ranh giới.
  - Hãy hỏi ý họ về những biện pháp nên áp dụng để giải quyết bất cứ những quan ngại nào mà người đó có thể có.

- Sử dụng những lời nói dùng chữ "Tôi" thay vì"Ông/bà." Tại sao điều này quan trọng? Cách quý vị nói và những gì quý vị nói có thể ảnh hưởng đến sự suôn sẻ của cuộc đối thoại. Những câu nói có chủ ngữ "Ông/Bà" có thể đặt người nghe vào thế thủ. Sau đây là những lời khuyên và thí dụ;
  - Những câu nói với chủ ngữ "ông/bà"có thể gây ảnh hưởng tiêu cực đến cuộc đối thoại. Những câu nói như thế thường nghe như trách cứ hoặc cáo buộc. Thí dụ, "Ông/bà làm cho tôi bực tức khi ông/bà bới móc cách tôi giặt đồ." Sử dụng những câu nói này có thể cắt đứt cuộc nói chuyện.
  - Những câu nói với chủ ngữ "tôi" có thể có lợi nếu được dùng đúng cách bởi vì quý vị đang diễn đạt cảm xúc, chứ không phải cáo buộc. Những thí dụ bao gồm, "Tôi cảm thấy như là tôi không đang được lắng nghe." Chúng ta có thể nói chuyện được không?" hoặc "Tôi làm việc tốt là điều quan trọng đối với tôi." Nếu tôi đã biết rõ ông/bà muốn tôi giặt đồ cho ông/bà như thế nào thì điều đó sẽ giúp ích cho tôi."

- Một điều cần ghi nhớ là cách thức một vài câu nói với chữ "tôi" có thể được ngụy trang thành một lời cáo buộc và như vậy sẽ không giúp ích trong giao tiếp.. Thí dụ, "Tôi cảm thấy buồn khi ông/bà không nhận ra được là tôi làm việc giỏi." Thay vào đó, quý vị có thể nói, "Tôi hãnh diện về công việc tôi làm, và điều đó làm cho tôi cảm thấy vui khi người ta nhận ra chuyện đó."

Khi quý vị quan tâm về sức khỏe, an toàn và sự an lạc của người tiêu dùng-chủ thuê việc:

- **Khởi sự bằng cách nói chuyện với người tiêu dùng-chủ thuê việc.** Dùng những câu nói có chữ tôi như, "Tôi quan tâm về việc huyết áp của quý vị tăng cao trong vài ngày qua" hoặc "Tôi đã nhận thấy sự thay đổi trong cách cư xử và khả năng duy trì sự tỉnh táo khi ông/bà không uống những viên thuốc đó."
- **Hãy thử dùng sự trợ giúp hoặc đề nghị** như, "Đây là điều mà bác sĩ của ông/bà có thể muốn biết." "Tại sao ông/bà không gọi cho bác sĩ ngay bây giờ?"
- **Theo dõi để tìm hiểu thêm với người tiêu dùng-chủ thuê việc.** Nhắc lại một lần nữa trong một hay hai ngày để xem nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc đã nói chuyện với ai chưa. Nếu quý vị vẫn con quan tâm, hãy cố nói như sau, "Sự an lạc của ông/bà rất quan trọng đối với tôi và tôi có lo lắng. Có cách nào tôi có thể giúp được không?"
- **Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có quyền đưa ra những quyết định không hay.** Quý vị có thể nói cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết rằng quý vị có quan tâm và đề nghị giúp nhận diện những giải pháp nhưng, tối hậu, điều đó tùy thuộc người tiêu dùng-chủ thuê việc.
- **Chia sẻ mối lo ngại cho nhân viên quản lý hồ sơ.** Nói cho nhân viên quản lý hồ sơ biết nếu quý vị có lo ngại về sức khỏe và sự an lạc của người tiêu dùng-chủ thuê việc. Quý vị và nhân viên quản lý hồ sơ nằm cùng trong một nhóm. Nhân viên quản lý hồ sơ là một trong những người quý vị có thể chia sẻ thông tin mà không phải lo về việc vi phạm nguyên tắc bảo mật.

Chương 4 Kế hoạch Dịch vụ và Danh sách công việc

Nhân viên quản lý hồ sơ tiến hành một cuộc phỏng vấn tỉ mỉ với người tiêu dùng về thể loại hỗ trợ và mức nhu cầu. Đây là một thẩm định. Người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể mời bất cứ ai họ muốn, kể cả quý vị, đến dự buổi thẩm định. Nhân viên chăm sóc tại nhà, tuy nhiên, không thể mời những người khác tham dự (thí dụ như bạn bè, những nhân viên khác, đại diện công đoàn, v.v.) Căn cứ trên kết quả thẩm định, nhân viên quản lý hồ sơ cho phép một số giờ mà người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể nhận được mỗi tháng. Nhân viên chăm sóc tại nhà không thể phản đối số giờ được cho phép mỗi tháng hoặc kết quả của thẩm định. Chỉ có người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc đại diện của họ mới có quyền làm việc đó.

Nhân viên quản lý hồ sơ và người tiêu dùng-chủ thuê việc cũng lập một kế hoạch phục vụ (mẫu SDS 546) và danh sách công việc (mẫu SDS 598). Kế hoạch phục vụ liệt kê số giờ được cho phép cho từng công việc (thí dụ như tắm rửa, chải chuốt, dọn dẹp nhà cửa). Danh sách Công Việc cung cấp một danh sách liệt kê rõ ràng các hướng dẫn về những công việc được cho phép. Thí dụ, kế hoạch phục vụ có thể cho phép số giờ để dọn dẹp nhà cửa, nhưng danh sách công việc sẽ biểu hiện những công việc dọn dẹp cụ thể mà người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị cần được giúp đỡ (thí dụ như phủi bụi, lau chùi hoặc rửa bát). Người tiêu dùng-chủ thuê việc sẽ quyết định cách thức và lúc những công việc đó sẽ được làm.

Quý vị sẽ nhận được một bản sao của danh sách công việc từ nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc. Danh sách đó sẽ cho thấy quý vị được phép làm bao nhiêu giờ cho người tiêu dùng-chủ thuê việc và liệu quý vị có thể xin bồi hoàn phí tổn đi lại nếu quý vị dùng xe riêng của mình để chạy công việc cho người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị. Nếu quý vị không nhận được danh sách này, liên hệ với nhân viên quản lý hồ sơ ngay lập tức. Nếu quý vị không hiểu điều gì đó trên danh sách công việc, đừng ngần ngại hỏi. Biết được những mong đợi của người tiêu dùng-chủ thuê việc và những gì quý vị đang được trả lương là điều quan trọng. Quý vị muốn đảm bảo mình có đầy đủ thông tin và cảm thấy thoải mái làm những công việc. Nếu quý vị không muốn, nhớ nói cho người tiêu dùng-chủ thuê việc và nhân viên quản lý hồ sơ biết. Nếu công việc đó có trong danh sách công việc, quý vị đã chấp nhận công việc và có trách nhiệm cung cấp tất cả những dịch vụ quý vị được cho phép làm. Nếu quý vị không hoàn tất những mục trên danh sách công việc, cho dù người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị bảo quý vị đừng làm, quý vị không thể ghi trên phiếu ghi giờ để lĩnh lương. Hãy cho nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc biết rằng quý vị đã được yêu cầu không làm một số công việc nhất định trên danh sách, hoặc nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc không cần được giúp đỡ với một số công việc nhất định.

Nếu một công việc nào đó không có trên danh sách công việc của quý vị, quý vị không được phép làm việc đó và Bảo hiểm Lao động có thể sẽ không bồi thường cho quý vị nếu quý vị bị thương trong lúc làm việc đó. Thí dụ: nếu việc đưa đón không nằm trong danh sách công việc, thì quý vị đừng làm. Khuyến khích người tiêu dùng-chủ thuê việc nói chuyện với nhân viên quản lý hồ sơ của họ để xem có thể công việc đó được cho phép bổ sung trong kế hoạch phục vụ và danh sách công việc.

Có vài điều Medicaid sẽ không trả tiên để cho quý vị làm. Điều này bao gồm, nhưng không giới hạn đến;

- Làm vườn;
- Chăm sóc thú nuôi trong nhà;
- Giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc dọn nhà;
- Chăm sóc con hoặc cháu của người tiêu dùng-chủ thuê việc;
- Sửa chữa nhà cửa;
- Giúp đỡ về tài chính;
- Bảo trì và rửa xe;
- Làm việc vặt cá nhân khác ngoài việc mua sắm hoặc đi lấy thuốc.
- Giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc hút cần sa; hoặc
- Giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc trong khi ông/bà ta nằm bệnh viện, cơ sở điều dưỡng có y tá chăm sóc hoặc những khung cảnh phục vụ khác như nhà nuôi dưỡng người lớn hoặc sinh sống có trợ giúp.

Quý vị có thể chỉ cung cấp dịch vụ cho người tiêu dùng-chủ thuê việc được liệt kê trên danh sách công việc. Điều này có nghĩa là quý vị không thể cung cấp những dịch vụ cho bất cứ ai khác trong nhà, Chẳng hạn, người nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể nhờ quý vị giặt quần áo cho họ hoặc nấu một bữa ăn cho họ vì quý vị đang làm việc đó cho người tiêu dùng-chủ thuê việc. Quý vị phải từ chối một cách kính trọng bởi vì điều đó vi phạm quy định không được phục vụ cho những người khác trong khi quý vị được trả lương cho công việc của nhân viên chăm sóc tại nhà. Trong một số trường hợp giới hạn, quý vị có thể được cho phép làm việc cho hai người tiêu dùng-chủ thuê việc trong cùng một căn nhà tham gia vào Chương trình Người Tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên. Điều này được cho phép. Nhớ là phải ghi giờ giấc quý vị làm việc cho từng người.

Nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc nhờ làm những việc không có trên danh sách công việc hoặc làm cho những người khác trong nhà mà quý vị không được phép làm, thử nói cho họ như sau:

"Tôi được chính phủ tiểu bang trả lương để làm một số việc nhất định, và tôi có thể sẽ bị tước mất số nhân viên chăm sóc của tôi nếu tôi không làm những việc đó, hoặc nếu tôi làm một việc gì đó không có trong danh sách công việc của tôi. Có lẽ chúng ta có thể nói chuyện với nhân viên quản lý hồ sơ về nhữngtuỳ chọn."

“Xin nói cho tôi thêm về những gì ông/bà cần tôi làm. Có lẽ tôi có thể giúp ông/bà tìm một giải pháp hoặc nhân viên quản lý hồ sơ của ông/bà có thể biết những nguồn hỗ trợ khác. Nếu ông/bà biết một ai khác có thể giúp ông/bà làm việc này, ông/bà có muốn tôi hỏi người đó hộ cho không?

“Mặc dù tôi sẽ vui lòng giúp người nhà ông/bà giặt quần áo, nhưng đó không phải là điều tôi có thể làm theo quy định của Medicaid.”

Sau cuộc đối thoại này, nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc tiếp tục nói quý vị làm những công việc không nằm trên danh sách công việc, hãy cho nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc biết ngay lập tức.

Những Ghi chú quan trọng

Đừng mang những đồ giặt giũ của người tiêu dùng-chủ thuê việc về nhà của quý vị để giặt và đừng nấu ăn tại nhà quý vị và giao cho người tiêu dùng-chủ thuê việc. Nếu quý vị đang phục vụ cho nhiều người tiêu dùng-chủ thuê việc, và quý vị được phép giúp tất cả trong việc mua sắm, đừng mua sắm cho cả nhóm trong cùng một chuyến đi rồi yêu cầu trả lương cho số giờ đi mua sắm đó cho từng người tiêu dùng-chủ thuê việc. Đây là hành vi gian lận Medicaid. Tất cả những công việc cho những người tiêu dùng-chủ thuê việc khác nhau nên được hoàn tất một cách riêng biệt.

DHS
Oregon Department of Human Services
Seniors and People with Disabilities

Task List

SDS 0598

Client/Employer 1

Name Phone
Street address
City State Zip

Homecare Worker/Employee 2

Name Provider #
Street address
City State Zip
Phone Mileage Authorization per Month:
Hours Authorized: ☐ ADL ☐ IADL ☐ 24-Hr Avail.
Maximum hours authorized per month for all services:

Tasks To Be Completed 3

Bathing
- ☐ Bathing and washing hair
- ☐ Getting in or out of shower or tub

Personal Hygiene
- ☐ Shaving
- ☐ Denture care
- ☐ Brushing teeth/caring for mouth

Dressing
- ☐ Assist with dressing/undressing

Grooming
- ☐ Nail care *(toenail/fingernail)*
- ☐ Brushing and combing hair

Toileting
- ☐ Getting to and from the toilet
- ☐ Assist with using bedpan
- ☐ Urinal
- ☐ Commode
- ☐ Wiping/cleansing afterward
- ☐ Cleaning assistive devices
- ☐ Adjusting clothing before/after

Cognition
- ☐ Memory
- ☐ Wandering
- ☐ Coping with change
- ☐ Making decisions
- ☐ Help with confusion
- ☐ Help understanding basic health and safety needs
- ☐ Responding to behaviors

Bowel
- ☐ Changing incontinence supplies
- ☐ Digital stimulation
- ☐ Ostomy care
- ☐ Toileting schedule
- ☐ Suppository insertion
- ☐ Enemas

Bladder
- ☐ Changing incontinence supplies
- ☐ Catheter care
- ☐ Ostomy care
- ☐ Toileting schedule
- ☐ Monitoring for infection

Client

Date

Date sent

Case number

Prime number

Program

Branch code

Worker

Worker Ph #

Page 1 of 2
SDS 0598 (08/07)

Tasks To Be Completed – *(continued)* 3

Eating ☐ Feeding or cueing during eating ☐ Monitoring to prevent choking ☐ Assistance with special utensils ☐ Tube feeding ☐ Nutritional IV set up	**Medication/Oxygen** ☐ Giving medicines ☐ Giving oxygen ☐ Reminding or organizing ☐ Checking for effect ☐ Assuring adequate oxygen supply
Transfer ☐ Moving to or from a chair, bed or wheelchair inside the home	**Mobility/Ambulation** ☐ Assistance moving around inside home ☐ Assistance moving around outside
Meal Preparation *(basic nutrition)* ☐ Cutting food ☐ Placing food/utensils within reach ☐ Breakfast ☐ Lunch ☐ Dinner	**Transportation** ☐ Assisting during a ride ☐ Assist to get in/out of a vehicle ☐ Arranging a ride
Housekeeping *(HK)* ☐ Wiping surfaces ☐ Dusting ☐ Cleaning floors ☐ Making bed ☐ Cleaning dishes ☐ Taking out the garbage	**24-Hour Availability** ☐ Meet needs that arise throughout a 24-hour period; includes night needs
Laundry *(included in HK hours)* ☐ Gather and wash soiled clothing and linens ☐ Use washing machines/dryers ☐ Hang/fold/put away clothing	**Shopping** Driving to/from and purchasing goods needed for health & safety related to the service plan: ☐ Food ☐ Clothing ☐ Medicine ***Note:*** *Medical Transportation is not included*

❍ Required medical treatments/procedures:

Remarks/Special Instructions 4

_____

_____

_____

Authorizing Signature (Case Manager/Unit Manager) _____ Date _____

Signature Client/Employer _____ Date _____

Signature Homecare Worker _____ Date _____

Page 2 of 2
SDS 0598 (08/07)

Chương 5: Thanh toán cho các Dịch vụ

Điều lưu ý quan trọng: Trước khi quý vị bắt đầu làm việc cho một người tiêu dùng-chủ thuê việc, hãy đảm bảo tín chỉ của quý vị (thí dụ như sưu tra lý lịch) và số nhân viên chăm sóc tại nhà ở trong tình trạng tốt và có hiệu lực và quý vị đã được cho phép làm việc. Ngược lại, quý vị sẽ không được trả lương. Quý vị có thể tìm được ngày tín chỉ của quý vị hết hạn trên trang thông tin cá nhân của quý vị trong Hệ thống Đăng ký. Hơn nữa, hãy đảm bảo quý vị có một bản sao của danh sách công việc của người tiêu dùng-chủ thuê việc.

Một khi người tiêu dùng-chủ thuê việc đã tuyển dụng quý vị và thông báo cho nhân viên quản lý hồ sơ biết, quý vị sẽ được trao một phiếu thanh toán lương (payment voucher). Phiếu này được coi là phiếu ghi giờ của quý vị. Quý vị dùng phiếu này để được trả lương. Quý vị sẽ nhận được hai bản sao: một để quý vị lưu hồ sơ và bản kia để điền và gửi trả lại cho văn phòng địa phương để lĩnh lương. Nếu quý vị đang làm việc cho hơn một người tiêu dùng-chủ thuê việc, quý vị sẽ nhận được một phiếu thanh toán cho từng người tiêu dùng-chủ thuê việc. Trong buổi định hướng, quý vị đã thấy một bản sao của phiếu thanh toán và biết cách điền phiếu rồi. Quý vị phải điền phiếu một cách chính xác để được trả lương. Nếu quý vị có thắc mắc về việc đó, vui lòng liên lạc với văn phòng APD/AAA địa phương.

Khi nhận phiếu của mình, hãy xem lại cho kỹ để đảm bảo tất cả các thông tin đều đúng. Nếu không đúng, nhớ liên lạc với nhân viên quản lý hồ sơ hoặc thư ký phụ trách phiếu thanh toán tại văn phòng địa phương. Phiếu thanh toán sẽ liệt kê tên của người tiêu dùng-chủ thuê việc, tên của quý vị và số nhân viên chăm sóc tại nhà, thời hạn quý vị được phép phục vụ, số dặm được cho phép, và tổng số giờ quý vị có thể làm trong thời hạn trả lương đó. Tuần lễ làm việc bắt đầu từ nửa đêm Chủ Nhật và chấm dứt vào lúc 11:59 đêm. Thứ Bảy. Lịch trả lương có sẵn tại văn phòng APD/AAA địa phương.

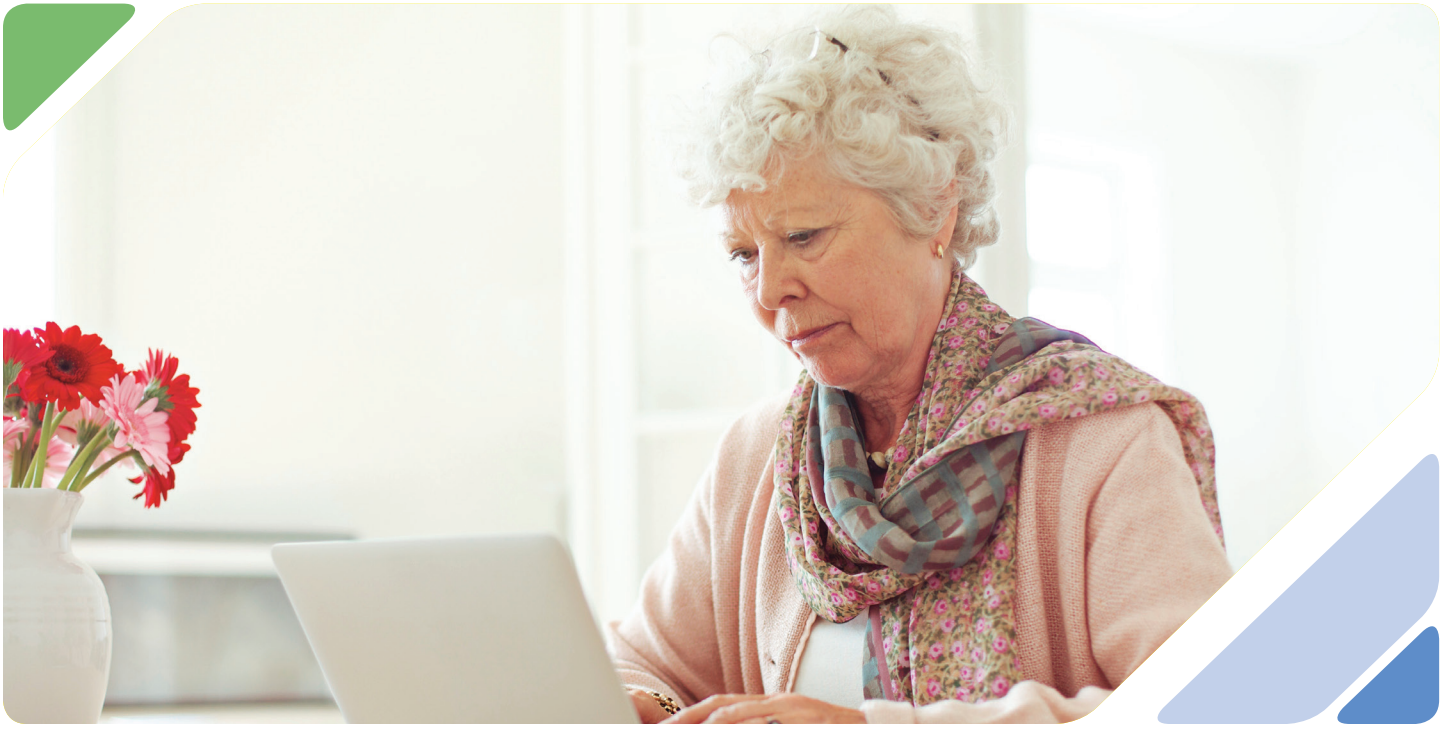
Mỗi ngày, quý vị sẽ ghi xuống ngày đã làm việc, giờ chính xác quý vị đã bắt đầu ca làm việc và giờ chính xác ca làm việc chấm dứt. Nếu quý vị đã không thể làm việc vào ngày đã lên lịch, quý vị không thể ghi giờ cho ngày đó. Nếu quý vị ghi giờ vào ngày quý vị đã không thực sự làm, quý vị đang gian lận Medicaid.

Để được trả tiền, phiếu thanh toán phải được điền đầy đủ bằng bút mực và dễ đọc, và được quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc ký tên. Chỉ để người tiêu dùng-chủ thuê việc ký tên trên phiếu thanh toán của quý vị sau khi kỳ lương chấm dút và quý vị đã làm việc và đã ghi xuống tất cả số giờ của quý vị. Không bao giờ đưa một phiếu thanh toán trống chưa điền cho người tiêu dùng-chủ thuê việc để ký tên hoặc quý vị ký tên của người tiêu dùng-chủ thuê việc trên phiếu thanh toán. Khi quý vị ký tên trên phiếu thanh toán, quý vị hứa rằng quý vị đã làm việc trong tất cả những ngày và giờ quý vị khai quý vị đã làm. Nếu quý vị nộp một phiếu thanh toán ghi giờ và ngày quý vị không thực sự làm, quý vị đang gian lận Medicaid, một tội phạm nghiêm trọng (trọng tội hạng C).

Khi quý vị chấm dứt công việc làm với một người tiêu dùng-chủ thuê việc cụ thể nhưng muốn tiếp tục làm công việc của một nhân viên chăm sóc tại nhà, xin đừng đề ngày vào phần "ngày cuối đã làm". Nếu quý vị ghi ngày vào phần đó, quý vị tự nguyện chấm dứt số nhân viên chăm sóc tại nhà của mình và sẽ không còn có thể làm việc cho bất kỳ ai nữa.

Làm theo thủ tục sau đây để đảm bảo quý vị nhận được tiền lương chính xác và kịp thời:

- Biết số giờ quý vị đã được cho phép làm trong kỳ lương đó và đảm bảo quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc thu xếp giờ giấc để tôn trọng số giờ được phép làm. Quý vị không thể yêu cầu trả lương nhiều hơn số giờ cho phép. Nếu quý vị phải làm nhiều hơn số giờ cho phép vì một trường hợp khẩn cấp, quý vị phải liên lạc với nhân viên quản lý hồ sơ ngay lập tức. Nếu sự kiện diễn ra sau giờ làm việc, quý vị phải gọi trong vòng hai ngày làm việc. Nếu không, quý vị sẽ không được trả lương cho số giờ làm phụ trội.
- Hãy đảm bảo quý vị điền đầy đủ thông tin trên phiếu thanh toán, kể cả ngày và giờ vào/ra (gồm cả sáng (a.m.) hoặc chiều tối (p.m.)). Nếu quý vị không làm như vậy, phiếu thanh toán sẽ bị trả lại cho quý vị và quý vị sẽ không được trả lương kịp thời.
- Hãy đảm bảo phiếu thanh toán của quý vị dễ đọc khi quý vị điền nó. Nếu không, phiếu thanh toán sẽ bị trả lại cho quý vị để sửa lại cho đúng và quý vị có thể s4 không lãnh lương kịp thời.
- **Sau khi** quý vị đã làm hết số giờ trong kỳ lương và quý vị và chủ thuê việc đã ký tên trên phiếu thanh toán, gửi thư đến hoặc đến nộp tại văn phòng APD/AAA địa phương trước hạn chót.
- Hãy đảm bảo quý vị đã cung cấp văn phòng địa phương địa chỉ gửi thư hiện tại của quý vị.



Những lỗi lầm thông thường nhất trên phiếu thanh toán sẽ khiến cho quý vị không được trả lương kịp thời gồm có:

- Ghi số giờ nhiều hơn số giờ được phép làm hoặc số giờ quý vị đã không làm;
- Thông tin không đầy đủ (thi dụ như không ghi a.m. hoặc p.m.);
- Điền hoặc ký phiếu thanh toán bằng bút chì;
- Dùng nước tẩy để sửa những sai sót (thay vì làm như vậy, quý vị nên gạch một đường ngang qua dòng chữ quý vị đã viết sai, và yêu cầu người tiêu dùng-chủ thuê việc ký tắt tên của họ bên cạnh tất cả những chỗ được chỉnh sửa);
- Nộp phiếu thanh toán trước ngày cuối cùng đã làm trong kỳ lương;
- Chữ viết của quý vị không thể đọc được; và
- Đòi trả nhiều dặm hơn số dặm đã được chấp thuận cho quý vị; và
- Nộp phiếu thanh toán trễ hạn.

Điều quan trọng quý vị cần ghi nhớ là **nếu** quý vị liên tục làm việc nhiều hơn 40 giờ mỗi tuần (tức là làm thêm giờ phụ trội) và đã không được cho phép làm thế **hoặc** khai nhiều giờ hơn số giờ được cho phép, tình trạng ghi danh làm nhân viên chăm sóc tại nhà của quý vị có thể bị chấm dứt. Điều này có nghĩa là quý vị sẽ không còn có thể làm việc với tư cách là một nhân viên chăm sóc tại nhà cho bất cứ ai nữa.

Hãy đảm bảo quý vị rằng quý vị sẽ tuân hành lịch trả lương quý vị đã nhận được từ văn phòng APD/AAA địa phương. Lịch trả lương sẽ cho quý vị biết khi nào quý vị phải nộp phiếu thanh toán để được trả lương kịp thời và ngày giải quyết lương bổng. Nếu quý vị không nộp phiếu thanh toán đúng hạn, quý vị sẽ không được trả lương cho đến lần trả lương kế tiếp. Nếu quý vị đánh mất lịch trả lương, quý vị có thể xin lịch mới ở văn phòng APD/AAA địa phương. Quý vị cũng có thể tìm được lịch này trên trang mạng của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon dưới mục Những Nguồn Hỗ trợ dành cho Nhân viên Chăm sóc Tại nhà: http://www.oregon.gov/DHS/SENIORS-DISABILITIES/HCC/PSW-HCW/Pages/Homecare-Workers.aspx.

Khi được trả lương, quý vị sẽ nhận được một giấy thông báo đã trả lương. Giấy này cho biết số tiền lương quý vị được trả và người tiêu dùng-chủ thuê việc quý vị đã phục vụ. Cất tờ giấy này vào một nơi dễ tìm. Hãy chắc chắn xét duyệt tờ giấy này để đảm bảo tính chính xác. Luôn luôn đọc hết các ghi chú ở phần dưới của giấy thông báo đã trả lương. Những giấy tờ này chứa đựng những thông tin quan trọng. Nếu quý vị cần cho người nào đó coi giấy tờ này, nhớ bôi đen những tên của người tiêu dùng-chủ thuê việc. Nếu không, quý vị đang vi phạm tính bảo mật.

Chương 6: Thời gian đi lại

Những nhân viên chăm sóc tại nhà được trả lương cho giờ giấc đi lại khi họ làm việc cho nhiều hơn một người tiêu dùng-chủ thuê việc trong cùng một ngày. Có những quy định phải được tuân theo để được trả cho thời gian đi lại.

- Quý vị chỉ có thể được trả tiền cho thời gian đi lại nếu quý vị cung cấp các dịch vụ được chấp thuận cho hơn một chủ thuê việc trong cùng một ngày.
- Quý vị phải đi thẳng từ nơi làm việc này sang nơi làm việc khác. Quý vị không được trả tiền để đi từ nhà và đi về nhà (cho dù quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc ở cùng nhà). Quý vị có thể ngưng để đổ xăng hoặc dùng buồng tắm giữa những nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc.
- Quý vị sẽ được trả cho tuyến đường trực tiếp và hợp lý nhất. Một bản đồ trực tuyến có sẵn cho công chúng, như MapQuest hoặc Google Maps, sẽ được dùng để xác định tuyến đường trực tiếp nhất và khoảng thời gian đi lại được cho phép. Nếu tốn thời gian lâu hơn để đi từ nhà một người tiêu dùng-chủ thuê việc này đến nhà của một người khác vì hoạt động xây cất không biết trước, giao thông tắc nghẽn hoặc thời tiết, quý vị phải thông báo lý do cho nhân viên quản lý hồ sơ biết bằng văn bản trên mẫu di chuyển đi lại.
- Nếu quý vị nghỉ giải lao lâu đáng kể trong thời gian đi từ nhà này sang nhà khác, quý vị có thể sẽ không được trả lương cho thời gian đi lại. Thời gian nghỉ giải lao đáng kể là 60 phút. Ví dụ: quý vị dừng ăn trưa dọc đường hoặc đi làm việc vặt cá nhân.
- Sử dụng tờ ghi chú thời gian đi lại để yêu cầu trả tiền cho thời gian đi lại và nhớ giữ lại một bản sao. Quý vị có thể sẽ được kiểm toán.
- Nếu phương tiện đi lại của quý vị không phải là xe hơi cá nhân, ghi tên phương tiện đi lại (xe buýt, xe đạp, đi bộ, v.v.) bên cạnh "từ địa chỉ" trên mẫu di chuyển.
- Thời gian đi lại giữa những người tiêu dùng-chủ thuê việc phải tốn ít hơn 1 giờ đồng hồ.
- Số tiền trả cho thời gian đi lại không được vượt quá 10% tổng số tiền lương của quý vị trong kỳ lương đó. Thí dụ, nếu tiền lương xổi của quý vị cho một kỳ lương là $560.00, quý vị có thể được trả tối đa 4 giờ cho thời gian đi lại ($560 x 10% = $56 chia cho lương giờ $14 = 4 giờ đồng hồ). Con số này thay đổi căn cứ vào những thay đổi trên tiền lương căn bản được thương lượng tập thể, chứ không căn cứ vào lương giờ quý vị làm nếu quý vị được trả một số sai biệt.
- Thời gian đi lại không được trùng với thời gian chăm sóc cho người tiêu dùng-chủ thuê việc. Thí dụ, quý vị không thể ghi rằng quý vị đã đi từ 9 giờ sáng đến 9:30 sáng và viết thêm trên phiếu ghi giờ rằng quý vị đã làm cho một người tiêu dùng-chủ thuê việc từ 9 giờ sáng đến 9:30 sáng.

- Quý vị sẽ không được nhận tiền bồi hoàn theo dặm cho thời gian đi lại. Quý vị chỉ được bồi hoàn theo dặm cho việc di chuyển liên quan đến dịch vụ cho người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị nếu quý vị đã được cho phép.
- Thời gian làm những việc cá nhân sẽ không được trả lương. Những việc vặt cá nhân bao gồm nhưng không giới hạn đến: đi chợ cho cá nhân quý vị, dừng chân ở nhà quý vị, ghé thăm người nhà của quý vị, hay đi ăn trưa.
- Bộ Xã hội sẽ không chịu trách nhiệm cho trường hợp xe bị hư hoặc thương tích xảy đến với cá nhân quý vị trong lúc sử dụng xe riêng hoặc phương tiện giao thông công cộng, trừ khi trường hợp đó có thể được Bảo hiểm Lao động bảo hiểm.
- Hãy đảm bảo đọc lời tuyên khai khi quý vị ký tên trên tờ ghi thời gian đi lại. Nếu quý vị ký tên, nhưng quý vị đã không báo cáo chính xác những ngày và giờ quý vị thực sự đi lại, điều này được coi là việc gian lận Medicaid, một tội phạm nghiêm trọng.

Chương 7: Vai trò của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon

Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà của Tiểu bang Oregon có năm trách nhiệm chủ yếu liên hệ đên quý vị và công việc quý vị làm. Cơ Quan:

- Xác định khả năng chuyên môn của nhân viên chăm sóc tại nhà
- Thiết lập và duy trì một Hệ thống Đăng ký Nhân viên Chăm sóc Tại nhà trên toàn tiểu bang;
- Cung cấp các cơ hội đào tạo cho nhân viên chăm sóc tại nhà;
- Đảm nhiệm vai trò "chủ thuê việc trên hồ sơ (employer of record)" cho mục đích thương lượng tập thể; và
- Hướng dẫn người tiêu dùng-chủ thuê việc cách đảm nhiệm vai trò chủ thuê việc một cách thành công.

Hệ thống Đăng ký của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon

Hệ thống Đăng ký là một hệ thống trực tuyến chuyên ghép những nhân viên đang tìm việc làm với những người được hưởng những dịch vụ Medicaid tại nhà và đang tìm nhân viên đủ khả năng. Những người trả tiền túi cho những dịch vụ này cũng có thể sử dụng Hệ thống Đăng ký. Hệ thống Đăng ký có sẵn cho công chúng 24 tiếng mỗi ngày, bảy ngày một tuần.

Trong lần đầu tiên quý vị sử dụng Hệ thống Đăng ký, quý vị sẽ dùng số nhân viên chăm sóc tại nhà và sẽ tạo một tên người dùng (user ID) và mật khẩu (password). Nếu quý vị quên user ID và password, quý vị có thể gọi Cơ Quan tại số 1-877-867-0070.

Sau khi quý vị truy nhập, hãy điền tất cả thông tin trong phần tóm lược cá nhân. Đó là nơi quý vị chọn những dịch vụ quý vị muốn cung cấp, lúc và nơi quý vị có thể làm việc, và còn nhiều hơn nữa. Thông tin duy nhất văn phòng APD/AAA địa phương sẽ bổ sung cho quý vị là ngày quý vị đã tham dự buổi định hướng và khi quý vị trình cho nhân viên thẻ CPR/First Aid của quý vị. Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà sẽ điền những lớp huấn luyện quý vị đã tham dự.

Quý vị phải truy nhập Hệ thống Đăng ký và cập nhật thông tin của quý vị mỗi 30 ngày. Quý vị sẽ không được Hệ thống Đăng ký giới thiệu đi làm cho đến khi quý vị cập nhật.

Để tiếp tục được giới thiệu việc làm, hãy đảm bảo quý vị tham dự ít nhất bốn lớp huấn luyện được chấp thuận mỗi năm (ít nhất một lớp về an toàn mỗi hai năm).

Đảm bảo quý vị duy trì và cập nhật tính sẵn sàng để đi làm. Nếu quý vị không còn đi tìm việc, hãy thay đổi tình trạng của quý vị thành tình trạng hiện không muốn tìm việc. Quý vị có thể thay đổi tình trạng này bất cứ lúc nào.

Những điều hữu ích

Kiểm tra những quảng cáo cần người trong Hệ thống Đăng ký để tìm những người cần nhân viên chăm sóc tại nhà. Dành vài phút để viết một lời giới thiệu cá nhân trên phần tóm lược cá nhân để những người tiêu dùng-chủ thuê việc đang tìm tuyển nhân viên tham khảo. Bao gồm chi tiết về kinh nghiệm của quý vị và lý do quý vị thích làm nhân viên chăm sóc tại nhà.

Có vài lợi ích trong việc sử dụng Hệ thống Đăng ký. Quý vị có thể:

- Đăng ký học các khóa huấn luyện;
- Kiểm tra xem quý vị đã học những khóa nào;
- Kiểm tra những chứng nhận quý vị đã thu đạt được;
- Kiểm tra xem lúc nào sưu tra lý lịch sẽ đáo hạn. Quý vị có trách nhiệm phải biết ngày đáo hạn và quý vị phải bắt đầu tiến trình tái kiểm tra 55 ngày trước khi hết hạn.

Đào tạo và Phát triển Nghề nghiệp

Hội đồng cung cấp nhiều lớp huấn luyện miễn phí để giúp quý vị cải tiến kỹ năng và phát triển những kỹ năng mới. Quý vị có thể hội đủ điều kiện được trả lương để tham dự huấn luyện. Thư báo huấn luyện hàng tháng quý vị nhận được từ Hội đồng sẽ liệt kê tất cả những lớp huấn luyện trong toàn tiểu bang trong tháng. Những thí dụ của các lớp học bao gồm:

- Các Thống kê về Bệnh tiểu đường (Diabetes By the Numbers)
- Duy trì Tiính Chuyên nghiệp (Keeping it Professional);
- Tốt cho Tim (Heart Healthy);
- An toàn Thuốc men (Medication Safety);
- Phòng ngừa Lây truyền Bệnh (Preventing Disease Transmission).

Hội đồng cung cấp hơn 25 lớp huấn luyện miễn phí.

Quý vị có thể nhận được thư báo bằng cách gọi Cơ Quan tại số 1-877-867-0077 hoặc lên trang mạng của Hội đồng.

Có vài điều lợi ích khi tham dự các lớp huấn luyện. Quý vị dễ tìm việc hơn trong Hệ thống Đăng ký; quý vị có thể được trả tiền cho thời gian quý vị đi huấn luyện nếu quý vị đang có việc làm; và quý vị có thể hội đủ điều kiện tham dự lớp CPR/First Aid được trả tiến sau khi tham dự huấn luyện.

Hội đồng cung ứng vài khoá huấn luyện chuyên khoa và chứng nhận: Chứng nhận Phát triển Chuyên nghiệp, Chứng nhận Cao cấp Nhân Viên Chăm Sóc Tại Nhà; và Chứng nhận Nhân viên Y tế Cộng đồng. Quý vị có thể tìm thêm thông tin trong thư báo về huấn luyện và trên trang mạng của Hội đồng.

Bảo hiểm Lao động

Bảo hiểm Lao động cung cấp bảo hiểm cho quý vị khi quý vị thực hiện những công việc được cho phép trên danh sách công việc cho người tiêu dùng-chủ thuê việc. Nộp đơn yêu cầu bồi thường không có nghĩa là thương tích đó của quý vị tự động sẽ được Bảo hiểm Lao động bồi thường. Nếu quý vị bị thương tích khi làm việc, hãy báo cho điều phối viên phụ trách Bảo hiểm Lao động của Hội đồng qua số 1-888-365-0001. Ngoài ra, báo cho người tiêu dùng-chủ thuê việc và nhân viên quản lý hồ sơ biết. Khi quý vị cần được chữa trị y tế, nói bác sĩ của quý vị hoàn tất Mẫu 827 và fax đến SAIF (hãng bảo hiểm) tại số 1-800-475-7785.

Chương 8: Ngăn ngừa ngược đãi và là người bó buộc phải báo cáo

Vế mặt pháp lý, quý vị bị buộc phải báo cáo hành vi ngược đãi hoặc hành vi nghi là ngược đãi đối với người cao niên (65 tuổi trở lên), trẻ em, người sống trong các cơ sở điều dưỡng, hoặc một cá nhân được chăm sóc thông qua một chương trình chăm sóc sức khỏe tâm thần cộng đồng hoặc chương trình khuyết tật phát triển cộng đồng. Điều này có nghĩ là quý vị phải báo cáo ngược đãi hoặc nghi ngờ có ngược đãi, mà cũng có thể bao gồm việc bỏ bê và lợi dụng tài chính, cho Bộ Xã hội.

- Quý vị là người bị bó buộc phải báo cáo 24 tiêng mỗi ngày, bảy ngày một tuần sự ngược đãi hoặc nghi ngờ ngược đãi liên quan đến những vị cao niên, cư dân trong cơ sở an dưỡng trong bất cứ tuổi tác nào và trẻ em. Điều này có nghĩa là, ngay cả khi quý vị không làm đang việc, quý vị phải báo cáo ngược đãi hoặc nghi ngờ ngược đãi (thí dụ, quý vị thấy người hàng xóm làm hại một em bé).
- Quý vị là người bị buộc phải báo cáo trong những giờ làm việc chỉ những cá nhân được phục vụ trong một chương trình sức khỏe tâm thần cộng đồng hoặc chương trình khuyết tật về phát triển cộng đồng (cho dù quý vị không bị buộc về mặt pháp lý phải báo cáo việc nghi ngờ ngược đãi sau giờ làm việc, xin vui lòng báo cáo ngược đãi quý vị nhìn thấy hoặc nghi ngờ trong khi không làm việc).

Mặc dù báo cáo hành vi ngược đãi liên quan đến một người nào đó mà quý vị biết có thể là một việc khó khăn (thí dụ, thành viên trong gia đình của người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc cha/mẹ của một em bé), đó là quy định của luật pháp.

Nếu quý vị có thắc mắc hoặc cần báo cáo ngược đãi với Bộ Xã hội, hãy gọi số 1-855-503-SAFE (7233). Quý vị có thể dùng số này để báo cáo việc ngược đãi một em bé, người cao niên hoặc người có khuyết tật. Luật pháp của Tiểu Bang bảo vệ quyền riêng tư cho tất cả những cá nhân báo cáo sự ngược đãi. Quý vị không cần phải tiết lộ tên của quý vị.

Quý vị cũng có thể tìm thông tin trên trang mạng www.Oregon.gov/dhs bằng cách bấm nút "Report Child Abuse" ("Báo cáo Ngược đãi Trẻ em") và "Report Adult Abuse" ("Báo cáo Ngược đãi Người lớn").

Nếu quý vị không báo cáo sự ngược đãi theo quy định, quý vị có thể sẽ phải đối phó với những hậu quả nghiêm trọng. Quý vị có thể:

- Bị bắt giữ;
- Bị phạt lên đến $2,000;
- Bị kiện;
- Mất khả năng làm nhân viên chăm sóc tại nhà.

Những dấu hiệu có thể cho thấy sự lạm dụng

Những dấu hiệu có thể cho thấy sự lạm dụng về tài chính:

- Những khoản tiền rút ra khỏi những tài khoản chi phiếu hoặc tiết kiệm;

- Những thay đổi đột ngột trong những giao dịch ngân hàng;
- Chuyển ngân tài sản đột ngột;
- Những thay đổi về tình trạng pháp lý hoặc tài chính;
- Những đóng góp bất thường cho các cơ quan từ thiện;
- Bổ sung những tên mới trên thẻ ký tên hoặc chi phiếu ngân hàng;
- Những thay đổi bất thình lình trong di chúc hoặc những văn kiện tài chính của một ai đó;
- Các bản sao kê tài khoản ngân hàng không còn gửi về cho người đó nữa;
- Hoá đơn không được thanh toán dù rằng có đủ tiền để trả.
- Có bằng chứng cho thấy một người nào đó đã sử dụng hoặc lấy danh tánh của nạn nhân cho lợi ích cá nhân hoặc của một ai khác;
- Có bằng chứng cho thấy một người nào đó đang giấu giếm tiền bạc, tài sản hoặc thuốc men;
- Có bằng chứng cho thấy một người nào đó không được phép đã tính tiền người này với mục đích gian lận;
- Những người quen có mối quan hệ mật thiết đột ngột và bất ngờ với một người có vẻ như nhận được những món quà có giá trị cao, nhận tiền và tài sản chuyển từ người đó.

Những dấu hiệu có thể cho thấy sự ngược đãi về tinh thần hoặc bằng lời nói:

- Một sự thay đổi đáng lo ngại về hành vi hoặc tính khí của một người (thí dụ, trầm cảm, khích động hoặc hoang mang nhiều hơn);
- Phát triển những mối lo sợ và sợ hãi;
- Những dấu hiệu của sự bực tức dai dẳng trước khi một người nào đó đến nhà (thí dụ, năn nỉ quý vị đừng rời khỏi phòng);
- Cực kỳ cảnh giác;
- Quan tâm không quá đáng đối với những gì một người khác muốn;
- Có tính thụ động hoặc trở nên cực kỳ biệt lập và không nói chuyện;
- Thể hiện sự sợ hãi khi có sự hiện diện của kẻ bị nghi ngờ ngược đãi hoặc tôn kính người bị nghi là kẻ ngược đãi.

Những dấu hiệu có thể cho thấy sự hành hạ thể chất:

- Vết bầm, gẫy nứt xương, lằn roi, rách da hoặc những thương tích "không thể xẩy ra" (thí dụ, một người lúc nào cũng nằm trên giường mà bị trật khuỷu tay);
- Những vết thương, vết cắt hoặc dấu bị lủng da;
- Bong gân hoặc trật gân;
- Kính đeo mắt hoặc gọng kính bị vỡ;

- Những dâu hiệu bị kềm chế;
- Không đến những buổi hẹn để thăm khám thường xuyên;
- Gặp gỡ liên tục với những nhân viên chăm sóc khác;
- Trễ nãi trong việc xin chữa trị y tế;
- Những lời bình luận về người đó dễ bị tai nạn hoặc tự gây thương tích cho chính mình;
- Những thương tích không được chữa trị và những thương tích ở nhiều giai đoạn lành lặn khác nhau;
- Ép ăn.

Những dấu hiệu có thể cho thấy sự bỏ bê;

- Bằng chứng cơ thể bị thiếu nước hoặc thiếu dinh dưỡng, bao gồm xút cân đáng kể hoặc đột ngột;
- Những thương tích vì bị phơi bầy (thí dụ, thân nhiệt xuống quá thấp);
- Không trả lời điện thoại hoặc điện thoại có âm hiệu bận liên tục;
- Những thứ cần thiết không có trong nhà, kể cả thức ăn, nước và máy sưởi;
- Những vết lở loét mọc ra vì nằm lâu trên giường;
- Không cho uống thuốc theo lệnh bác sĩ;
- Không trợ giúp như được yêu cầu;
- Không đưa thuốc cho uống;
- Bị bỏ bê hoặc không được để ý đến tại một nơi hoặc lúc có thể gây nguy hiểm cho sức khỏe hoặc sự an lành cho người đó.

Những dấu hiệu có thể cho thấy sự lạm dụng tình dục;

- Ngứa ngáy bộ phận sinh dục, đường tiểu hoặc hậu môn, chẩy nước, xuất huyết, ngứa, bầm, có thẹo, đau nhức hoặc nhiễm trùng;
- Bị bệnh hoa liễu truyên nhiễm qua đường tình dục;
- Mang thai;
- Rách, bẩn hoặc có máu trên quần áo hoặc trên giường;
- Nghi can có vẻ bảo vệ hoặc lấn áp quá đáng;

Việc ngược đãi, bỏ bê và bóc lột tài chính là phạm luật. Đó là những tội phạm nghiêm trọng, có thể bị trừng phạt như những tội đại hình, và bị ở tù quận hoặc tù tiểu bang, và những hậu quả khác. Quý vị phải báo cáo chuyện bị nghi ngờ là sai phạm nếu quý vị thấy những dấu hiệu của sự ngược đãi, bỏ bê hoặc bóc lột tài chính, bất kể ai là người vi phạm - người nhà, một nhân viên chăm sóc tại nhà khác, y tá, bác sĩ, nha sĩ hoặc bất kỳ ai khác. Quý vị phải báo cáo chuyện này ngay lập tức. Báo cáo vi phạm bị nghi ngờ đã xẩy ra là điều tốt hơn là không báo cáo để tránh rủi ro cho một ai đó có thể bị làm hại.

Chương 9: An toàn

An toàn là trên hết. Hãy hành động để đảm bảo rằng quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc được an toàn khi quý vị đang trợ giúp cho người tiêu dùng-chủ thuê việc tại nhà và trong cộng đồng.

Quý vị có thể làm điều này bằng cách thực hành tốt cơ học của cơ thể, áp dụng những biện pháp phòng ngừa phổ biến cũng như những biện pháp kiểm soát nhiễm trùng, nấu nướng một cách an toàn, thảo luận về kế hoạch ứng phó trong trường hợp khẩn cấp với người tiêu dùng-chủ thuê việc, và làm theo năm cái đúng khi giúp họ dùng thuốc.

Để biết thêm thông tin, xin vui lòng đọc quyển sách của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà gọi là "Sách Hướng dẫn cách Giữ An toàn dành cho Nhân viên Chăm sóc Tại nhà" đăng trên trang mạng https://apps.state.or.us/Forms/Served/de9062.pdf.

Cơ chế cơ thể đúng đắn

Nâng nhấc là loại thương tích thông thường nhất được những nhân viên chăm sóc tại nhà báo cáo. Để giảm bớt những cơ hội gây thương tích khi nâng nhấc, hãy làm theo những biện pháp sau đây:

Lên kế hoạch từ trước

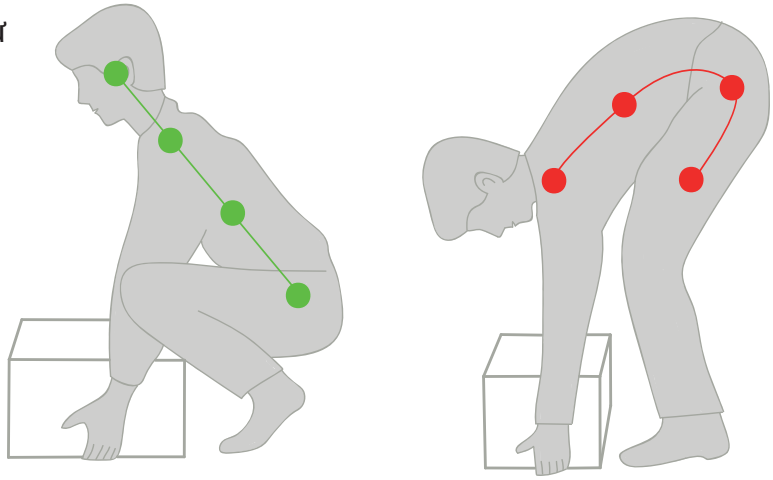
- Tính toán chuyện nâng nhấc trước khi bắt đầu.
- Xin phép để nâng nhấc hoặc giúp khi đứng.
- Chuẩn bị sẵn sàng tất cả những dụng cụ.
- Giải thích với người tiêu dùng-chủ thuê quý vị sẽ nâng họ như thế nào.
- Quý vị quyết định sẽ nâng nhấc như thế nào.
- Cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết những biện pháp trước khi làm.

Dang hai chân rộng ra để có sự hỗ trợ.

- Đứng với hai chân dang ra cách nhau khoảng 8-12 inch (khoảng bề ngang của vai quý vị).
- Một chân nên đứng một nửa bước trước chân kia. Điều này cho phép quý vị di chuyển người đó hoặc vật đó bằng cách dùng phương pháp dời trọng lượng thay vì nâng trọng lượng.
- Mang trọng lượng đến gần người quý vị.
- Cong đầu gối hoặc hông.
- Cong đầu gối và hông khiến hai chân thay vì lưng của quý vị làm việc nâng nhấc.

Giữ lưng thẳng

Giữ lưng quý vị thẳng hoặc duy trì mức cong tự nhiên giảm thiểu hoá rủi ro bị thương tích. Bắp thịt ở lưng hoạt động tốt nhất trong vị thế này. Cong vùng hông, không phải vùng thắt lưng.



Nâng nhấc bằng hai chân

- Bắp thịt chân mạnh hơn lưng. Hãy sử dụng chúng để làm việc nâng nhấc nặng nề.
- Bất cứ lúc nào có thể được, hãy điều chỉnh chiều cao của bề mặt chỗ quý vị nhấc lên. Nếu một ai đó nằm trong giường bệnh viện, hãy nâng giường lên chiều cao tối hảo để giảm sức ép trên lưng quý vị khi quý vị trợ giúp việc dời chuyển, đặt để, mặc quần áo, đi toilet hoặc những hoạt động khác.

Di chuyển hai bàn chân khi quý vị quay người

- Quay người bằng cách di chuyển hai bàn chân.
- Nếu cơ thể quý vị quay mà hai bàn chân không quay, quý vị sẽ xoắn lưng và tăng gia rủi ro gây thương tích.

Hãy cân nhắc tham dự những khóa huấn luyện về an toàn do Hội đồng cung cấp:

- Bảo vệ Chống Trặc gân và Bong gân (Protect Against Sprains and Strains, hoặc PASS)
- Phòng ngừa Lây truyền Bệnh (Preventing Disease Transmission);
- Đảm nhận Trách nhiệm trong An toàn Cá nhân (Taking Responsibility in Personal Safety)

Kiểm soát nhiễm trùng

Thực hành những biện pháp phòng ngừa toàn bộ là cách tốt nhất để ngăn ngừa nhiễm trùng và lây lan bệnh tật. Những biện pháp phòng ngừa toàn bộ có nghĩa là coi như tất cả các chất dịch cơ thể đều có khả năng lây nhiễm. Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể không muốn chia sẻ thông tin y tế và những chẩn đoán bệnh tật của họ với quý vị, cũng như quý vị không muốn nói cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết về một căn bệnh nào đó của mình. Thực hiện những biện pháp phòng ngừa cần thiết sẽ bảo vệ quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc không bị bệnh tật do máu gây ra và những loại bệnh khác.

Những chất dịch cơ thể là:

- Máu;
- Những chất tiết ra (như đờm);
- Chất thải bài tiết (như nước tiểu và phân, không phải mồ hôi);

- Những chất lỏng trong cơ thể từ da không lành lặn (như từ một vết thương mở miệng)
- Màng nhầy (như ở trong miệng).

Mức độ tiếp xúc quý vị mong đợi xảy ra với người tiêu dùng-chủ thuê việc xác định những biện pháp phòng ngừa quý vị sẽ thực hiện.

Những biện pháp phòng ngừa

- Rửa tay trước và sau khi nấu ăn, trước khi ăn và sau khi đi toilet;
- Dùng găng tay dùng một lần làm bằng latex hoặc những găng tay bảo vệ khác và thay đổi thường xuyên (đừng dùng lại và nhớ tháo găng tay từ trong ra ngoài);
- Đeo khẩu trang, kính bảo vệ mắt và/hoặc khăn che mặt;
- Dùng thuốc lau chùi có thuốc tẩy hay pha thuốc tẩy với nước để diệt mầm bệnh truyền nhiễm (thuốc tẩy sẽ giết chết tất cả vi trùng bao gồm vi khuẩn, virút và nấm. Các chất thuốc chống vi khuẩn chỉ có thể ngăn ngừa sự lây lan của vi khuẩn);
- Đeo găng tay nếu quý vị đang đụng vào vật liệu dơ bẩn hoặc những thiết bị hỗ trợ;
- Mang găng tay khi đụng vào các khăn vải bẩn;
- Loại bỏ những kim chích đúng cách bằng cách bỏ chúng vào thùng đựng vật nhọn (đừng bao giờ đóng nắp kim lại);
- Ở nhà đừng đi làm nếu quý vị bị bệnh.

Đeo găng tay và mặt nạ bảo vệ

Luôn luôn tuân theo những biện pháp phòng ngừa để giữ cho quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc không bị bệnh. Khi quý vị đang giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc với những công việc chăm sóc cá nhân, hãy dùng găng tay có thể vứt đi được để chống lại việc lây lan bệnh tật. Nhờ người tiêu dùng-chủ thuê việc xin găng tay bằng thẻ y tế của họ. Nhân viên quản lý hồ sơ có thể giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc về việc này. Quý vị có thể lấy thêm găng tay từ văn phòng APD/AAA địa phương cho đến khi người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể sử dụng thẻ y tế của họ để lấy. Nếu quý vị có dị ứng với găng tay latex, hãy báo cho nhân viên văn phòng địa phương biết. Họ có thể đặt xin loại găng bằng vinyl hoặc nitrile.

Quản lý và an toàn thực phẩm.

Những bệnh do thực phẩm gây ra là kết quả của một số vi khuẩn gây bệnh hoặc thực phẩm bị ô nhiễm mầm bệnh. Quý vị có thể bảo vệ người tiêu dùng-chủ thuê việc bằng những điều sau đây:

- Rửa tay với xà bông và nước ấm tối thiểu 20 giây đồng hồ trước và sau khi nấu đồ ăn và sau khi sử dụng nhà vệ sinh.
- Thường xuyên rửa các mặt bằng như thớt, chén dĩa, muỗng đũa nĩa, đồ dùng nấu ăn và mặt quầy với xà bông và nước nóng sau khi làm xong một loại thức ăn và trước khi làm thức ăn khác.

- Giữ thực phẩm riêng biệt. Ô nhiễm qua lại mang những vi khuẩn độc hại từ món ăn này sang món ăn khác. Để tránh tình trạng này, hãy rửa tay và bất cứ những dụng cụ nấu ăn nào, kể cả muỗng nĩa và thớt, sau khi chuẩn bị thịt sống, hải sản hoặc gà vịt và trước khi nấu bất cứ món ăn nào khác. Quý vị cũng có thể dùng riêng thớt và muỗng nĩa cho mỗi thứ thịt sống và mỗi loại rau cỏ. Tách thịt sống, gà vịt hoặc hải sản riêng ra với trái cây và rau cỏ. Để thịt nấu chín lên đĩa sạch.
- Để thức ăn ăn còn dư vào tủ lạnh nhanh chóng trước khi vi khuẩn có thể tăng trưởng. Để thực phẩm tan băng đá trong tủ lạnh, trong nước lạnh hoặc trong microwave. Đừng để thực phẩm tan băng đá trên mặt bếp hoặc theo nhiệt độ trong phòng.
- Nấu thịt, gà vịt và trứng thật chín. Dùng trứng đã được khử trùng và nấu lòng đỏ cho đến khi chín cứng.
- Rửa trái cây và rau cỏ để làm sạch bụi. Gỡ bỏ lá rau bọc bên ngoài của rau sống và bắp cải trước khi ăn. Cất hết nông sản chưa cắt hoặc đã gọt vỏ vào tủ lạnh để tránh ô nhiễm. Hãy hỏi thăm người bán hàng ở chợ cách cất giữ nông sản nếu quý vị có thắc mắc.

Ngộ độc vì thức ăn hoặc bệnh tật do thức ăn gây ra có thể có những triệu chứng như sốt, buồn nôn, nôn mửa và đi tiêu chảy. Nói người tiêu dùng-chủ thuê việc gọi bác sĩ của họ ngay lập tức nếu quý vị nghĩ họ bị trúng thực hoặc bị bệnh vì thức ăn.

Sau đây là một số tài nguyên có những thông tin về an toàn thực phẩm và những bệnh qua thức ăn:

Trung Tâm Phòng Ngừa và Kiểm Soát Bệnh Tật (CDC)

1-800-232-4636

www.cdc.gov

Email: CDC-INFO

Bộ Nông Nghiệp Hoa Kỳ (The United States Department of Agriculture (USDA))

Đường Dây Thông Tin Nóng (Information Hotline): 1-202-720-2791

www.usda.gov

Hãy tìm hiểu "Những Tờ Thông tin về An toàn Thực phẩm" và "Giáo dục về An toàn Thực phẩm."

Những vấn đề an toàn trong nhà

Hãy nói chuyện với người tiêu dùng-chủ thuê việc nếu quý vị cảm thấy nơi làm việc của quý vị không an toàn. Điều này chỉ là vì có mối hiểm nguy trong nhà như có mốc meo, ván sàn nhà hoặc các bậc thang bị mục nát, hoặc lối đi trong nhà có nhiều đồ vật nằm ngổn ngang, bề bộn. Cũng có thể là vì có chuyện gì đó xảy ra trong nhà như có những thú vật hoặc những người hung dữ. Quý vị có quyền được an toàn khi quý vị đang làm việc. Nếu quý vị cảm thấy không an toàn, quý vị có thể quyết định chấm dứt công việc làm nếu những chuyện đó không được cải thiện. Vui lòng nói cho nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc biết ngay lập tức nếu quý vị quan tâm về vấn đề an toàn trong nhà. Nhân viên quản lý hồ sơ có thể kiểm điểm với quý vị và người tiêu dùng-chủ thuê việc để tìm cách giảm bớt hoặc loại bỏ rủi ro về an toàn. Nếu có trường hợp khẩn cấp, xin vui lòng gọi số 911.

An toàn Thuốc men (Medication Safety)

Dùng thuốc sai cách rất nguy hiểm và có thể gây biến chứng y tế nghiêm trọng hoặc thậm chí đưa đến tử vong. Đây là lý do tại sao quý vị luôn luôn phải kiểm tra năm cái đúng trước khi giúp một ai đó uống thuốc. Có nghĩa là quý vị phải đọc nhãn thuốc mỗi lần quý vị giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc bằng cách đảm bảo quý vị đang cho:

NĂM CÁI ĐÚNG

1. **Đúng NGƯỜI**
2. **Đúng THUỐC**
3. **Đúng LIỀU**
4. **Đúng ĐƯỜNG**
5. **Đúng GIỜ**

Nhớ đọc lọ thuốc cho kỹ và làm theo hướng dẫn. Nếu lọ thuốc có dòng chữ "Đừng nghiền nát," nhớ đừng nghiền thuốc ra. Nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc vẫn khăng khăng một mực, quý vị có thể giải thích rằng quý vị không cảm thấy thoải mái làm chuyện này vì nó không an toàn. Hãy đề nghị họ gọi cho bác sĩ hoặc nhà thuốc.

Nếu quý vị đồng ý giúp một người nào đó uống thuốc, hãy đảm bảo quý vị thu thập hết thông tin quý vị cần để tránh lỗi lầm. Điều này có thể bao gồm việc đọc thông tin do bác sĩ hoặc nhà thuốc cung cấp khi mua thuốc. Nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc không còn giữ thông tin, hãy hỏi họ xem quý vị có thể gọi nhà thuốc để hỏi những câu hỏi như:

- Thuốc đó cần được dùng khi nào và như thế nào (với thức ăn, trước khi ăn, không dùng với nước ép bưởi, thuốc có nhai được hay không, v.v.)..
- Phải làm gì nếu bỏ lỡ một liều;
- Thuốc có thể gây những tác dụng phụ nào và phải làm gì;
- Những thuốc này có thể tác động với những thuốc khác đang cùng uống (kể cả vitamin và những sản phẩm mua không cần toa) như thế nào;
- Làm thế nào để loại bỏ thuốc chưa dùng cho an toàn.

Hãy hỏi người tiêu dùng-chủ thuê việc một bản sao được cập nhật tất cả những loại thuốc họ đang dùng và hỏi xin một danh sách cập nhật mỗi lần có điều gì thay đổi. Mặc dù người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể giải thích với quý vị họ muốn được trợ giúp như thế nào với thuốc men, quý vị vẫn có trách nhiệm cung cấp sự trợ giúp một cách an toàn.

Người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể muốn quý vị cho thuốc vào hộp đựng để nhắc uống thuốc hàng tuần. Họ có thể không biết rằng tốt hơn là nên giữ thuốc trong những chai lọ gốc, đặc biệt là vì liều lượng hoặc hướng dẫn có thể thay đổi. Điều đó làm cho việc nhận diện các viên thuốc dễ dàng hơn và giảm thiểu sai sót.

Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị là người quyết định tối hậu, nhưng quý vị nên khuyến khích họ liên lạc với bác sĩ hoặc nhà thuốc để thảo luận cách uống thuốc an toàn nhất.

Để biết thêm thông tin về an toàn thuốc men, vui lòng tham khảo những trang mạng sau đây:

Viện Thực Hành Dược Phẩm An Toàn (Institute for Safe Medication Practices)

www.ismp.org

ConsumerMedSafety.org

Cơ Quan Quốc Gia về Thông Tin và Giáo Dục Bệnh Nhân (National Council on Patient Information and Education)

www.talkaboutrx.org

MUST cho Người Cao Niên (Huấn Luyện cho An Toàn Sử Dụng Thuốc) (MUST For Seniors (Medication Use Safety Training))

www.mustforseniors.org

Thư Viện Quốc Gia Hoa Kỳ (U.S. National Library of Medicine (MedlinePlus))

www.nlm.gov/medlineplus/

MedlinePlus baoo gồm video và những dụng cụ về nhiều chủ đề y tế.

Xin vui lòng cứu xét việc tham dự khoá huấn luyện An Toàn Thuốc Men do Hội đồng cung cấp.

Bảo hiểm Lao động

Bảo hiểm Lao động bảo hiểm quý vị dưới sự chủ quản của Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon. Hội đồng đảm nhiệm những báo cáo tiên khởi và phỏng vấn những nhân viên chăm sóc bị thương trong công việc làm Số điện thoại miễn phí để báo cáo thương tích liên quan đến công việc làm và nộp đơn xin bồi thường 1-888-365-0001 hoặc, trong vùng Salem, 503-378-3099. Bản dữ kiện bồi thường của nhân viên chăm sóc tại nhà và Nhân viên Hỗ trợ Cá nhân “Phải làm gì khi quý vị bị thương trong khi làm việc” APD 0355A), hiện có sẵn khi được yêu cầu.

Chương 10: Đại diện của công đoàn

Công đoàn Nhân viên Phục vụ Quốc tế (Service Employees International Union (SEIU) Local 503 (www.seiu503.org)) độc quyền quản lý hàng ngàn nhân viên chăm sóc tại nhà được công quỹ tài trợ tại Oregon. Vào năm 2001, 92 phần trăm nhân viên chăm sóc tại nhà đã biểu quyết chấp thuận thành lập công đoàn. Thỏa thuận thương lượng tập thể đầu, được ký năm 2003, đã mang lại cho giới nhân viên chăm sóc tại nhà bảo hiểm y tế, bồi thường lao động và các khoản tăng lương.

SEIU 503, OPEU đảm nhiệm trả lời tất cả những thắc mắc liên quan đến thành viên công đoàn, đại diện và quyền lợi, như:

- Khiếu nại (vi phạm khế ước);
- Ghi danh thành viên công đoàn;
- Khấu trừ lệ phí công đoàn;
- Quyền kháng cáo chấm dứt việc làm;
- Thỏa thuận thương lượng tập thể (khế ước công đoàn);
- Những quyền lợi của thành viên;
- Bảo hiểm sức khỏe và giờ nghỉ được trả lương; và
- Bảng niêm yết tại văn phòng địa phương.

Để biết thêm thông tin, hãy gọi Trung Tâm Tài Nguyên (Member Resource Center) tại số 1-877-451-0002.

Muốn biết thông tin về phúc lợi y tế và giờ nghỉ việc được trả lương, hãy gọi Chương trình Ủy thác Quyền lợi và Trợ cấp dành cho Nhân viên Chăm sóc Tại Nhà theo số 1-844-507-7554. Quý vị cũng có thể tìm thông tin trực tuyến trên trang mạng https://www.orhomecaretrust.org.

Ký thác trực tiếp

Ký thác trực tiếp (cũng được biết với tên chuyển ngân điện tử) cung cấp một phương pháp trả lương an toàn hơn bằng cách chuyển tiền lương thẳng vào tài khoản ngân hàng của quý vị. Phương pháp ký thác trực tiếp ngăn ngừa check lương bị đánh cắp hoặc lạc mất khi chuyển thư tín, và có thể tiết kiệm một chuyến đi ngân hành đổi check thành tiền hoặc chuyển check vào tài khoản. Những nhân viên chăm sóc tại nhà đã ký thác trực tiếp tiền lương tiếp tục nhận giấy thông báo đã trả lương hàng tháng cho biết tên chủ (những) người chủ thuê việc nhân viên đã phục vu và số tiền đã được thanh toán.

Ký thác trực tiếp dành cho những nhân viên chăm sóc tại nhà tự nguyện chọn ghi danh. Việc này không bắt buộc. Yêu cầu Mẫu Ghi Danh EFT cho Những Nhân Viên Chăm Sóc, Những Nhà Cung Cấp và Những Nhà Thầu (MSC 189) sẽ được bao gồm trong tập đơn xin chăm sóc tại nhà của quý vị. Quý vị cần nộp Mẫu đơn xin Ký Thác Trực Tiếp về Đơn Vị Ký Thác Trực Tiếp thuộc APD tại địa chỉ được ghi trên mẫu. Mẫu cũng quy định quý vị đính kèm một tấm chi phiếu đã hủy bỏ (voided) về tất cả những yêu cầu có liên hệ đến trương mục vãng lai. Đơn xin ký thác trực tiếp được ghi nhập tại văn phòng trung ương APD. Điều quan trọng là quý vị thông báo văn phòng địa phương trong vòng 10 ngày, nếu quý vị đóng hoặc thay đổi trương mục vãng lai của quý vị. Quý vị chịu trách nhiệm chắc rằng tiền của quý vị đã được ký thác vào trương mục trước khi mua sắm. Quý vị có thể sử dụng mẫu được ghi trên đây để bắt đầu, ngưng hoặc thay đổi giấy phép ký thác trực tiếp. Nếu quý vị không ghi danh ký thác trực tiếp khi quý vị ghi danh là nhân viên chăm sóc tại nhà, quý vị có thể làm việc này vào bất cứ lúc nào bằng cách hoàn tất mẫu ghi danh. Nếu quý vị ngưng không làm nhân viên chăm sóc tại nhà, và sau đó trở lại làm việc, hãy thông báo cho văn phòng địa phương ngay tức khắc khi quý vị trở lại làm việc, nếu quý vị thay đổi hoặc đóng trương mục ngân hàng của quý vị.

Ký thác điện tử mất ba ngày ngân hàng làm việc để chuyển tiền từ tài khoản DHS đến tài khoản của nhân viên chăm sóc tại nhà. Ngày ngân hàng làm việc là từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, ngoại trừ những ngày nghỉ lễ. Nguyên Tắc Hành Chánh Oregon quy định tất cả ngân khoản của Tiểu Bang, kể cả phần thanh toán cho người cung cấp dịch vụ, phải qua ngân hàng hối đoái tại Ngân Khố Tiểu Bang trước khi được gửi điện tử tới trương mục hoặc cơ sở tài chánh của nhân viên chăm sóc tại nhà. Tiến trình này phải tốn thêm thời gian.

Ngân hàng hoặc cơ sở tài chánh của quý vị có thể có lịch trình của riêng họ để khai triển ký thác trực tiếp. Một số cơ sở tài chánh có tiến trình ký thác điện tử mỗi ngày một lần; những cơ sở khác có tiến trình một ngày hai lần. Giờ trong ngày khi khai triển ký thác có thể cũng thay đổi. Quý vị nên kiểm tra với ngân hàng hoặc cơ sở tài chánh của quý vị để biết khi nào thì ký thác trực tiếp được khai triển và tiền sẽ sẵn sàng cho quý vị.

Trước khi mua sắm, nhân viên chăm sóc tại nhà có trách nhiệm xác minh ngân hàng đã nhận được tiền chuyển qua hệ thống điện tử. DHS không chịu trách nhiệm cho các khoản tiền phạt

vì tài khoản của nhân viên chăm sóc tại nhà không đủ tiền. DHS sẽ không bồi hoàn số tiền chi không tiền bảo chứng do việc chi tiêu trước khi có tiền trong tài khoản.

Giữ tiền thuế FICA/Medicare

Đạo Luật Đóng Góp Bảo Hiểm Liên Bang (Federal Insurance Contribution Act = FICA) là một loại thuế lao động. Giữ tiền thuế FICA sẽ là quyền lợi An Sinh Xã Hội và Medicare của cá nhân đó. Tiền thuế FICA được gửi đến Sở An Sinh Xã Hội và được áp dụng vào trương mục An Sinh Xã Hội và Medicare của cá nhân đó.

Với tư cách là nhân viên chăm sóc tại nhà, khoản đóng góp FICA của quý vị được tự động trừ trên check lương dành cho người cung cấp dịch vụ của quý vị và gửi đến Sở An sinh Xã hội. Vào cuối năm thọ thuế, một số người nhận được tiền thuế FICA trả lại. Tiền hồi thuế FICA sẽ được căn cứ trên tổng số lương nguyên toàn năm của người cung cấp dịch vụ. Nếu tiền lương của người cung cấp dịch vụ ít hơn tiêu chuẩn của Liên Bang do Sở Thuế và An Sinh Xã Hội ấn định, người cung cấp dịch vụ có thể được hồi thuế FICA. Có thắc mắc về khấu trừ thuế FICA có thể đạo đạt đến Sở Thuế Vụ tại số điện thoại 1-800-829-1040.

Bảo hiểm thất nghiệp

Bảo hiểm thất nghiệp thay thế một phần thu nhập mà quý vị mất khi bị thất nghiệp. Đây là quyền lợi dành cho những nhân viên hợp lệ bị thất nghiệp không do lỗi của mình.

- **Ai hợp lệ?**
  Quý vị phải được coi là bị dãn công (laid off) thay vì chấm dứt, và quý vị được quy định phải tích cực đi tìm việc làm.

- **Ai không hợp lệ?**
  Nếu chủ nhân, có lý do chính đáng để chấm dứt công việc làm của quý vị hoặc DHS chấm dứt cho phép thanh toán tiền lương, quý vị không hợp lệ nhận trợ cấp thất nghiệp.
  Sở Lao động, không phải DHS, sẽ quyết định liệu quý vị đủ điều kiện nhận trợ cấp thất nghiệp hay không.

- **Chuyện gì xảy ra khi nhân viên chăm sóc tại nhà xin trợ cấp thất nghiệp?**
  Khi nhân viên chăm sóc tại nhà xin trợ cấp thất nghiệp, Sở Lao Động sẽ gửi một thông báo rằng văn phòng DHS địa phương hoặc văn phòng trung ương đã nhận được đơn. Mặc dù chủ nhân mướn quý vị, Sở Lao Động coi DHS là chủ nhân trong mục đích trợ cấp thất nghiệp. DHS có quyền đáp ứng với thông báo đó. Nếu nhân viên chăm sóc tại nhà được xét là đủ điều kiện nhận trợ cấp thất nghiệp và DHS không đồng ý căn cứ trên thông tin nhân viên chăm sóc tại nhà đã bị cho thôi việc có lý do, hoặc hiện có sẵn một việc làm khác, DHS sẽ kháng cáo quyết định đó. Bất cứ bên nào cũng có thể xin điều trần và kháng cáo, nếu không đồng ý với quyết định của Sở Lao Động cho phép từ chối trợ cấp.

Tổn phí đi xe

Bồi hoàn tiền xăng phải được nhân viên quản trị hồ sơ của chủ nhân quý vị chấp thuận trước. Số tiền xăng được cho phép sẽ được liệt kê trên hóa đơn thanh toán. Bồi hoàn tiền xăng trả theo dặm sẽ chỉ bao gồm tiền xăng liên quan với Kế Hoạch Dịch Vụ; không bao gồm chuyên chở y tế.

Quý vị phải có bằng lái xe còn hiệu lực và sử dụng xe hơi của chính mình để được bồi hoàn tiền xăng. Chủ nhân của quý vị có thể kiểm tra bằng lái xe và bảo hiểm xe hơi của quý vị.

APD/AAA sẽ không cho phép bồi hoàn tiền xăng di chuyển đi và về từ chỗ ở của nhân viên chăm sóc tại nhà. Việc chuyên chở và tiền xăng có thể chỉ được cho phép đi từ nhà của chủ thuê việc đến (những) nơi được cho phép trong kế hoạch dịch vụ và trở về nhà. DHS không chịu trách nhiệm vế bất cứ hư hại nào của xe hoặc thương tích cá nhân phải chịu đựng trong khi chuyên chở chủ thuê việc của quý vị, ngoại trừ khi được bảo hiểm bồi thường lao động.

Quý vị không được đòi tiền đi lại ngoại trừ cho những gì người tiêu dùng-chủ thuê việc chấp thuận trước đây trên danh sách công việc và quý vị đã lái. Quý vị không thể đòi tiền đi lại trên phiếu ghi giờ cho một người tiêu dùng-chủ thuê việc trong khi đi làm việc vặt cho một người nào khác. Quý vị không được ước lượng số dặm. Số dặm phải là con số quý vị thực sự lái. Quý vị không thể đòi tiền đi lại cho số dặm dùng cho việc riêng của quý vị.

Chương 12: Ngăn ngừa gian lận

Sự liêm chính cung cấp tự do thực sự cho quý vị bởi vì quý vị không có gì để sợ hãi khi quý vị không có gì phải giấu giếm.

– Zig Ziglar

Quý vị là một thành viên quan trọng trong nỗ lực ngăn ngừa gian lận. Có những điều quý vị có thể làm để giúp:

- Biết những hành vị nào được coi là gian lận.
- Biết những hậu quả của việc gian lận.
- Làm điều đúng.
- Báo cáo hành vi gian lận.

Biết những gì được coi là gian lận

Gian lận là một tội phạm nghiêm trọng và có thể có những hậu quả nghiêm trọng, kể cả chuyện mất số nhân viên làm việc, bị truy tố hình sự cho những trọng tội, và phải đi tù quận hoặc tù tiểu bang. Đảm bảo không gian lận là điều quan trọng. Hiểu biết về gian lận giúp bảo vệ quý vị.

Gian lận bao gồm nhưng không giới hạn ở:

Tính tiền lương cho những giờ quý vị đã không làm. Có vài thí dụ về loại gian lận này, kể cả:

- Đòi tất cả những số giờ được cho phép nếu quý vị đã không làm tất cả những số giờ đó;
- Có mặt trong nhà nhưng không cung cấp những dịch vụ có trên danh sách công việc, và đòi trả số giờ trong khi làm những việc khác trong nhà như ngủ, coi TV hoặc trông coi con cái của chính quý vị;

- Có mặt trong nhà nhưng không cung cấp những dịch vụ trên danh sách công việc, mà thay vào đó đòi trả lương cho những công việc không có trên danh sách công việc (thí dụ, làm vườn, chăm sóc thú vật nuôi trong nhà), cho dù người tiêu dùng-chủ thuê việc yêu cầu quý vị làm những công việc này;
- Đòi trả lương cho những công việc quý vị đã không làm;
- Mưu kế với người tiêu dùng-chủ thuê việc để phóng đại hoặc khai sai về mức độ hoặc loại công việc mà người tiêu dùng-chủ thuê việc cần được giúp đỡ hoặc mức độ trợ giúp quý vị cung cấp;
- Gửi hoá đơn cho bất cứ dịch vụ nào cung cấp cho người tiêu dùng-chủ thuê việc đã được nhập bệnh viện, cơ sở điều dưỡng có y tá, nhà nuôi dưỡng người lớn, hoặc một cơ sở chăm sóc khác;
- Gửi hoá đơn cho bất cứ dịch vụ nào cung cấp cho một người tiêu dùng-chủ thuê việc không có ở nhà (tức là ở tù, đi nghỉ mát, đã rời khỏi thành phố, v.v.);
- Đòi trả lương cho những giờ mà quý vị không làm việc trong tuần hoặc trong một ngày cụ thể, nhưng dự tính sẽ làm bù trong tuần lễ tới;
- Thuê người khác làm công việc giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc thay cho quý vị nhưng vẫn đòi trả lương cho số giờ như quý vị đã là người làm công việc;
- Làm việc hoặc làm giúp cho một nhân viên chăm sóc tại nhà khác, nhunng cho phép người đó đòi trả lương cho họ theo số giờ trên phiếu lương của họ;
- Quý vị nhận mình là người cung cấp những dịch vụ sống ở trong nhà của một người tiêu dùng-chủ thuê việc mặc dù quý vị không sống ở đó hoặc không ở sẵn sàng trong nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc đó để làm việc chăm sóc trong những giờ được ấn định.

Đòi trả tiền cho số giờ đi lại một cách gian lận. Những thí dụ có thể bao gồm:

- Đòi tiền cho số giờ đi lại mà quý vị đã dùng để di chuyển trực tiếp giữa những người tiêu dùng-chủ thuê việc;
- Đòi được trả tiền cho số dặm mà quý vị không lái hoặc đòi số dặm cho những công việc không có trên danh sách công việc.

Giả mạo văn kiện;

- Yêu cầu người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị ký tên trên một phiếu ghi giờ trống;
- Ký tên của người tiêu dùng-chủ thuê việc trên những phiếu ghi giờ;
- Sửa đổi phiếu ghi giờ sau khi người tiêu dùng-chủ thuê việc đã ký.

Hiểu biết những hậu quả của việc gian lận

- Số nhân viên chăm sóc Medicaid của quý vị sẽ bị chấm dứt.
- Quý vị sẽ rất có thể bị bắt giam và truy tố với trọng tội cấp B hoặc C.
- Quý vị sẽ rất có thể bị truy tố và có lịch sử hình sự.

- Quý vị sẽ rất có thể bị tuyên án tù quận hoặc tù tiểu bang.
- Quý vị sẽ rất có thể phải hoàn trả số tiền quý vị đã ăn cắp (cũng được biết là tiền bồi thường).
- Quý vị sẽ rất có thể bị loại trừ không cho làm việc trong bất cứ những công việc nào ở bất cứ nơi nào trên nước Mỹ mà chấp nhận trợ cấp y tế liên bang với bất cứ khả năng nào.

Có nhiều thí dụ về những vụ kiện gian lận đã được Bộ TưPháp điều tra và truy tố liên quan đến những nhân viên chăm sóc tại nhà và những người tiêu dùng-chủ thuê việc. Đây là vài thí dụ:

Thí dụ 1:

Vụ kiện này liên quan đến một nam nhân viên chăm sóc tại nhà và hai người tiêu dùng-chủ thuê việc phái nữ. Ông ta gặp người tiêu dùng-chủ thuê việc đầu tiên trên một trang mạng hẹn hò và bắt đầu mối quan hệ tình cảm. Ông ta thuyết phục người phụ nữ này cho ông ta làm nhân viên chăm sóc tại nhà cho bà ấy và yêu cầu bà ấy dọn vào ở nhà ông ta tại Eugene để ông ta tính tiền cho thuê nhà. Là một nhân viên chăm sóc tại nhà, ông ta bị buộc phải cung cấp những dịch vụ trong nhà bà ấy, chứ không phải nhà ông ta.

Trong cùng thời gian đó, ông ta đã đồng ý làm nhân viên chăm sóc cho một người tiêu dùng-chủ thuê việc thứ hai ông ta gặp trên mạng. Sau đó ông ta bị khám phá là đã không bao giờ dọn vào nhà bà ấy và bà ấy đã bị bỏ bê một mình trong những khoảng thời gian dài mỗi ngày mà không được trợ giúp. Bà ấy đã báo cáo rằng ông ta chửi bới bà ấy và bà ấy bị bỏ nằm trên vũng nước tiểu của chính mình. Ông ta đòi được trả lương cho tất cả số giờ phục vụ mà ông ta đã không cung cấp cho cả hai người đàn bà.

Cuộc điều tra bắt đầu sau khi một cán sự xã hội ở bệnh viện nhận thấy rằng một trong những người phụ nữ đó rất sợ nhân viên chăm sóc tại nhà của bà ấy. Bà ấy đã bị ngã trong khi ông ta đáng lẽ phải có mặt ở đó và bà ấy phải nằm ở trên sàn nhà một khoảng thời gian dài. Nhân viên bảo trì tìm thấy bà ấy nằm bất tỉnh trên sàn bếp. Bà ấy bị buộc phải tiểu tiện tại chỗ vì nhân viên chăm sóc tại nhà không chịu giúp bà ấy ra khỏi giường. Ông ta cũng đã giật bông tai của bà làm bà đứt lìa vành tai.

Nhân viên chăm sóc tại nhà này nhận tội ngược đãi hình sự cấp 1, tấn công cấp 4, tính tiền lương đòi tiền thanh toán y tế ngụy tạo, và bốn tội ăn cắp cấp 1. Ông ta bị tuyên án 15 tháng tù tiểu bang và phải bồi $14,000.

Thí dụ 2:

Vụ kiện này liên quan đến một nữ nhân viên chăm sóc tại nhà và người tiêu dùng-chủ thuê việc đàn bà. Họ đã là hàng xóm với nhau. Người tiêu dùng-chủ thuê việc đồng ý trong một âm mưu là bà ấy thể hiện rằng mình bị khuyết tật và người hàng xóm sẽ là nhân viên chăm sóc tại nhà của bà ấy.

Vào mỗi lần thẩm định hàng năm, cả hai báo cáo rằng người tiêu dùng-chủ thuê việc không có khả năng tắm, đi toilet, nấu ăn và ngay cả đi đứng mà không được trợ giúp đáng kể. Cuộc điều tra dài cả năm trời cho thấy rằng người tiêu dùng-chủ thuê việc đã thực sự có thể tự làm những việc đó một mình, và còn nuôi cừu, cho bò con ăn và cưỡi ngựa (kể cả đi trong diễn hành). Chuyện này kéo dài cả bảy năm trời.

Nhân viên chăm sóc tại nhà đã bị tuyên án hơn ba năm tù tiểu bang và ba năm quản chế sau khi ra khỏi tù. Bà ấy phải trả $108,000 tiền bồi thường và lệ phí. Người tiêu dùng-chủ thuê việc chết một tháng trước khi có phiên toà xét xử,

Thí dụ 3:

Vụ kiện này liên quan đến một người tiêu dùng-chủ thuê việc nam và hai nhân viên chăm sóc tại nhà, cả hai bên đều là người nhà. Trong hơn 10 năm trời, người tiêu dùng-chủ thuê việc khẳng định rằng ông ta đã không thể lái xe, tắm, tự ăn uống hoặc đi đứng mà không được giúp đỡ. Trong suốt sáu tháng trời điều tra, những điều tra viên quan sát ông ta đi xuống sáu tầng thang bậc, chạy trên đường để bắt kịp xe buýt và nhẩy qua hàng rào cao sáu feet. Trong thời gian này, ông ta cũng bị một giấy phạt khi lái xe. Người tiêu dùng-chủ thuê việc và hai nhân viên chăm sóc tại nhà của ông ta đã bị kết án và tuyên án tù. Họ phải bồi hoàn số tiền đã ăn cắp.

Làm việc đúng.

Hãy làm việc đúng thay vì vi phạm hình tội để quý vị có thể bị truy tố và có nguy cơ mất cơ hội làm nhân viên chăm sóc tại nhà. Những thí dụ dưới đây minh hoạ một vài loại gian lận và cách tránh né những trường hợp đó. Hãy nhớ rằng, nếu quý vị có thắc mắc về những gì quý vị được yêu cầu làm, hoặc việc nào đúng để làm, quý vị có thể và nên gọi nhân viên quản lý hồ sơ hoặc văn phòng APD/AAA địa phương.

Thí dụ 1:

Lịch làm việc thường lệ từ Thứ Hai đến Thứ Sáu. Người tiêu dùng-chủ thuê việc nói với quý vị, "Quý vị là một nhân viên tốt và xứng đáng hưởng một cuối tuần dài lâu. Hãy nghỉ làm hôm Thứ Sáu và ghi đòi tiền lương cho số giờ trên phiếu ghi giờ." **Đừng làm chuyện đó. Làm điều đúng. Hãy nói cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết rằng đòi tiền lương cho số giờ không làm được coi là gian lận. Hãy gọi nhân viên quản lý hồ sơ để báo cáo những điều đã xảy ra.**

Thí dụ 2:

Quý vị đã nghỉ một ngày trong thời gian phục vụ vì lý do cá nhân. Người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị nói quý vị ghi số giờ cho ngày để được trả lương và nói quý vị có thể làm bù số giờ đó vào một ngày khác. **Đừng làm chuyện đó. Làm điều đúng. Hãy nói cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết rằng đòi tiền lương cho số giờ không làm được coi là gian lận. Hãy gọi nhân viên quản lý hồ sơ để báo cáo những điều đã xảy ra.**

Thí dụ 3:

Quý vị có mặt tại nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc để làm việc trong khi bà ấy có buổi xét duyệt hàng năm với nhân viên quản lý hồ sơ. Quý vị nghe người tiêu dùng-chủ thuê việc báo cáo rằng quý vị giúp bà ấy ra và vào giường, tắm rửa và dùng nhà tắm. Quý vị đã không giúp đỡ bà với những việc đó từ lần thẩm định cuối vì người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể tự làm những việc ấy vào lúc này. **Làm điều đúng. Hãy gọi nhân viên quản lý hồ sơ sau buổi thăm viếng tại nhà và nói cho cô ấy biết những gì quý vị thực sự giúp đỡ người tiêu dùng-chủ thuê việc những gì người tiêu dùng-chủ thuê việc có thể tự làm được.**

Thí dụ 4:

Dọn dẹp nhà cửa, tắm rửa, vệ sinh cá nhân, chải chuốt, mặc quần áo và đi toilet được bao gồm trên danh sách công việc của quý vị. Quý vị được cho phép làm 60 giờ hàng tháng cho tất cả những công việc đó. Người tiêu dùng-chủ thuê việc sẽ chỉ cho quý vị giúp dọn dẹp nhà, nhưng quý vị chỉ được phép làm 20 giờ cho công việc đó. Quý vị làm 60 giờ mỗi tháng để trợ giúp việc dọn dẹp nhà và những việc khác không có trên danh sách công việc, nhưng làm quý vị bận rộn. Người tiêu dùng-chủ thuê việc bảo quý vị ghi trên phiếu ghi giờ rằng quý vị giúp những hoạt động trong đời sống hàng ngày. **Đừng làm chuyện đó. Làm điều đúng. Hãy cho người tiêu dùng-chủ thuê việc biết rằng điều đó được coi là gian lận và quý vị có thể bị tước số nhân viên chăm sóc. Hãy gọi nhân viên quản lý hồ sơ để báo cáo những gì quý vị giúp cho người tiêu dùng-chủ thuê việc; người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị có thể cần có một thẩm định mới và một kế hoạch dịch vụ được sửa đổi. Nếu người tiêu dùng-chủ thuê việc của quý vị thực sự cần được trợ giúp mà quý vị không cung cấp vì bất cứ lý do gì nhưng viết xuống là quý vị có làm, điều này được coi là gian lận. Ngoài việc gian lận, số nhân viên chăm sóc của quý vị có thể bị tước mất bởi vì quý vị đã không cung cấp những dịch vụ cần thiết và quý vị có thể bị điều tra về tội bỏ bê.**

Thí dụ 5:

Quý vị được cho phép đi lại 20 dặm hàng tháng để quý vị có thể giúp người tiêu dùng-chủ thuê việc mua thực phẩm. Đôi khi người tiêu dùng-chủ thuê việc nhờ quý vị đi chợ mua thực phẩm hai lần một tuần và những lần khác chỉ một lần một tuần. Quý vị ước tính là quý vị lái ít nhất 20 dặm mỗi tháng, nhưng quý vị không sử dụng đồng hồ ghi dặm. Quý vị đòi trả tiền cho 20 dặm tổng cộng. **Đừng làm chuyện đó. Làm điều đúng. Đòi trả tiền cho những dặm đường quý vị đã không đi là hành vi gian lận. Quý vị phải báo cáo chính xác số dặm. Hỏi xin văn phòng địa phương một sổ ghi dặm và sử dụng mỗi khi quý vị đi chợ.**

Báo cáo gian lận

Hãy gọi số 1-888-FRAUD 01 để báo cáo gian lận Medicaid bị nghi ngờ.

Để báo cáo gian lận Medicare,

- Hãy gọi số 1-800-MEDICARE (1-800-633-4227) hoặc
- Hãy gọi Văn phòng Tổng Thanh Tra số 1-800-447-8477. Báo cáo trực tuyến trên mạng http://oig.hhs.gov/fraud/report.

Quý vị có thể báo cáo nặc danh.

Chương 13: Kết luận

Xin cảm ơn quý vị đã chọn công việc của nhân viên chăm sóc tại nhà làm sự nghiệp. Để đạt được một sự nghiệp là một nỗ lực theo đuổi cao vọng trong suốt cuộc đời. Đó là một mục tiêu quý vị đầu tư vào và nỗ lực hết mình bằng cách tiếp tục phát triển nền tảng cho kỹ năng và kiến thức của quý vị.

Chúng tôi hy vọng quý vị đã thấy rằng thông tin trong tập hướng dẫn này hữu ích. Quý vị nên thỉnh thoảng tham khảo tập hướng dẫn.

Vui lòng cân nhắc tham dự tất cả những khoá huấn luyện do Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà tài trợ. Công việc lớn lao mà quý vị thực hiện và sự tăng trưởng trong nghề nghiệp của quý vị rất quan trọng đối với chúng tôi. Khi quý vị thành công, Chương trình Người Tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên cũng thành công.

Thừa nhận Tập Hướng dẫn dành cho Nhân viên Chăm sóc Tại nhà Của Chương trình Người tiêu dùng Tuyển dụng Nhân viên

Khi ký văn kiện này, tôi _____ xác nhận những điều dưới đây:

- Tôi đã nhận được một bản sao của Tập Hướng dẫn dành cho Nhân viên Chăm sóc Tại nhà.
- Tôi hiểu rằng tôi có trách nhiệm đọc toàn bộ tập hướng dẫn.
- Tôi sẽ nhờ văn phòng APD/AAA địa phương giúp tôi hiểu thông tin trong đó nếu tôi có thắc mắc.
- Tôi hiểu rằng tôi không thể là hoặc hành xử như là một đại diện được phép của người tiêu dùng-chủ thuê việc nếu tôi là nhân viên chăm sóc tại nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc đó.
- Tôi hiểu rằng tôi là người bị buộc phải báo cáo 24 giờ mỗi ngày, bảy ngày mỗi tuần và phải báo cáo việc ngược đãi hoặc nghi ngờ ngược đãi một vị cao niên, một em bé hoặc cư dân ở bất cứ tuổi nào trong cơ sơ điều dưỡng.
- Tôi hiểu rằng tôi bị buộc phải báo cáo việc ngược đãi hoặc nghi ngờ ngược đãi trong những giờ làm việc liên quan đến một cá nhân được phục vụ trong một chương trình sức khỏe tâm thần cộng đồng hoặc khuyết tật phát triển cộng đồng.
- Tôi hiểu rằng tôi phải tuân theo những cuộc điều tra do Cơ quan Dịch Vụ Bảo vệ Người lớn thực hiện.
- Tôi hiểu rằng việc gian lận sẽ chấm dứt việc đăng ký làm nhân viên chăm sóc và số nhân viên chăm sóc của tôi và tôi sẽ bị luật pháp trừng trị. Tôi hiêu những điều sau đây:
  - I không được quyền tính tiền lương cho bất cứ số giờ nào tôi đã không làm.
  - Tôi không được quyền tính tiền lương cho những công việc tôi đã không làm hoặc không được liệt kê trên danh sách công việc.
  - Tôi không được quyền tham gia bất cứ âm mưu nào để phóng đại hoặc ngụy tạo những nhu cầu của người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc loại trợ giúp tôi cung cấp cho người tiêu dùng-chủ thuê việc.
  - Tôi không được quyền tính tiền lương cho số giờ trong thời gian mà người tiêu dùng-chủ thuê việc không đủ điều kiện tính tiền cho những dịch vụ. Những thí dụ về số giờ không thể tính tiền được bao gồm, nhưng không giới hạn, việc nằm bệnh viện; cư ngụ trong một khung cảnh dịch vụ khác, bị giam cầm; hoặc không ở trong thành phố hoặc trong tiểu bang hoặc rong nước khi tôi không đi cùng với người tiêu dùng-chủ thuê việc để chăm sóc.

- Tôi không được quyền tính tiền lương cho số giờ khi tôi ra khỏi thành phố, khỏi tiểu bang hoặc khỏi nước hoặc ngoài ra không thể cung cấp những dịch vụ trên danh sách công việc cho người tiêu dùng-chủ thuê việc.
- Tôi không được quyền tính tiền lương cho thời gian đi lại trừ phi tôi đi lại trực tiếp giữa những người tiêu dùng-chủ thuê việc trong cùng một ngày và tôi đã không lo việc riêng hoặc công việc cho những người tiêu dùng-chủ thuê việc khác.
- Tôi không được quyền thuê người khác làm hộ tôi và vẫn tính lương cho số giờ người khác làm thay cho tôi.
- Tôi không được quyền làm thay cho nhân viên chăm sóc tại nhà khác và cho phép nhân viên đó tính tiền cho số giờ tôi làm.
- Tôi không được quyền sửa đổi phiếu ghi giờ sau khi người tiêu dùng-chủ thuê việc đã ký tên.
- Tôi không được quyền ký tên của người tiêu dùng-chủ thuê việc trên phiếu ghi giờ.
- Tôi không được quyền đưa phiếu ghi giờ trống cho người tiêu dùng-chủ thuê việc ký.
- Tôi không được quyền tính tiền lương cho những dịch vụ sống trong nhà bảy ngày mỗi tuần khi tôi không cư ngụ trong nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc, hoặc không có mặt trong nhà của người tiêu dùng-chủ thuê việc trong những ngày tôi được trông đợi để cung cấp những dịch vụ sống tại nhà.
- Tôi không được quyền tính tiền dặm liên quan đến dịch vụ khi tôi không lái xe của tôi.
- Tôi không được quyền ghi trên phiếu ghi giờ rằng tôi đã làm một ngày hoặc giờ cụ thể nào đó mà tôi đã không có làm.

- Tôi hiểu rằng tôi sẽ báo cáo bất cứ hành vi gian lận bị nghi ngờ, kể cả hành vi gian lận do người tiêu dùng-chủ thuê việc của tôi, cho văn phòng APD/AAA địa phương hoặc Đường dây Báo cáo Gian lận Nóng.
- Tôi hiểu rằng tôi được yêu cầu bảo mật tất cả những thông tin liên quan đến người tiêu dùng-chủ thuê việc của tôi và chỉ có thể chia sẻ thông tin đó với nhân viên quản lý hồ sơ của người tiêu dùng-chủ thuê việc hoặc vớiy tá sức khỏe cộng đồng có đăng ký đang làm việc với người tiêu dùng-chủ thuê việc của tôi.

_____ _____

Chữ ký của nhân viên chăm sóc tại nhà Ngày

FOR OFFICE ONLY (DÀNH RIÊNG CHO VĂN PHÒNG SỬ DỤNG)	
☐ Signed form meets alternate method of orientation	Provider number
☐ Form signed in addition to in-class orientation	_____
☐ Date signed form received by local office: _____	☐ Career HCW
☐ Local office staff initials: _____	☐ Restricted HCW
☐ HCC staff initials, if verified by HCC: _____	

676 Church Street N.E.

Salem, Oregon 97301

1-877-867-0077

Quý vị có thể yêu cầu tài liệu này bằng ngôn ngữ khác, bản in khổ lớn, chữ nổi hoặc một hình thức khác. Liên lạc với Hội đồng Dịch vụ Chăm sóc Tại nhà Oregon theo số 1-877-867-0077. Chúng tôi chấp nhận tất cả các cuộc gọi chuyển tiếp hoặc quý vị có thể bấm số 711.

VI DHS 9046A (rev 06/2017)